

Tatu Jauhiainen

Ostoreskontran ohjekirja

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Liiketalouden tutkinto-ohjelma

Opinnäytetyö

Lokakuu 2017

Tekijä(t) Otsikko	Tatu Jauhiainen Ostoreskontran ohjekirja
Sivumäärä Aika	34 sivua + 3 liitettä Lokakuu 2017
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	Laskentatoimi ja rahoitus
Ohjaaja	Lehtori Raija Olkkola
<p>Opinnäytetyön tehtävänä oli laatia kohdeyritykselle työohjeet ostoreskontraan. Kohdeyritys on kansainvälisen organisaation tytäryhtiö. Opinnäytetyössä perehdyttiin ostoreskontraan, erilaisiin ohjeisiin ostoreskontrasta, maksatukseen sekä digitaaliseen taloushallintoon ja sen sisäisen valvonnan kontrolleihin. Opinnäytetyö toteutettiin toimeksiantona suomalaiselle yritykselle, jossa opinnäytetyöntekijä oli töissä kesällä 2017.</p> <p>Ostoreskontra on taloushallinnon yksi osaprosesseista. Siellä käsitellään saapuneita laskuja ja niiden maksamista. Ostoreskontraa voidaan hallinnoida manuaalisesti tai digitaalisesti yrityksen koosta, tarpeista sekä laskumassasta riippuen. Digitaalisesti hallittu ostoreskontra ei ole rajoittunut yksittäisiin tietoteknisiin järjestelmiin, vaan yritykset voivat pitkälti räätälöidä tietoteknisiä järjestelmiä tarpeidensa mukaan. Tästä syystä ostoreskontra on yksilöllinen jokaisessa yrityksessä.</p> <p>Opinnäytetyö on toiminnallinen työ, jossa kohdeyritykselle laadittiin ostoreskontraohjeet aikaisempia ohjeita sekä omia havaintoja hyödyntäen. Tutkimusmenetelmänä käytettiin laadullista tutkimusmenetelmää. Tutkimusongelmana opinnäytetyössä oli ostoreskontraohjeiden laatiminen. Ostoreskontraohjeiden laatiminen tapahtui tutkimalla yrityksen edeltäviä ohjeita, pitämällä projektitapaamisia toimeksiantajan kanssa sekä havainnoimalla ostoreskontran prosesseja ja vakiintuneita käytäntöjä.</p> <p>Tärkeimpiä tuloksia opinnäytetyössä olivat toimivat ja laadukkaat ostoreskontraohjeet. Ostoreskontraohje otettiin käyttöön syksyllä 2017. Ohjeen tehtävänä on tukea ostoreskontraohitajaa päivittäisissä tehtävissään ja sen avulla helpotetaan ja tuetaan uuden työntekijän tai sijaisen perehdyttämistä ostoreskontraan ja sen osa-alueisiin. Ohje sisältää teoriaa kohdeyrityksestä ja sen ostoreskontraprosessista sekä ohjeet ostoreskontran eri työtehtävistä. Prosessit avattiin mahdollisimman yksityiskohtaisesti kuvien ja tekstin avulla.</p>	
Avainsanat	Ostoreskontra, kirjanpito, digitaalinen taloushallinto, maksuliikenne, sisäinen valvonta

Author(s) Title	Tatu Jauhiainen Accounts Payable Handbook
Number of Pages Date	34 pages + 3 appendices October 2017
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor	Raija Olkkola, Senior Lecturer
<p>The goal of this project based thesis was to create an Accounts Payable handbook for the target company. The target company is a subsidiary of an international organization. The thesis deals with the theory and various guidelines on Accounts Payable ledger, payment transactions, digital financial management and internal audit and its controls. The thesis was commissioned by the company where the author worked in the summer of 2017.</p> <p>Accounts payable is a section of financial management. Invoices and remittances are handled in the accounts payable department and can be controlled manually or digitally depending on the size and needs of an organization. Digitally controlled accounts payable is not restricted to any specific business process management software. Businesses can largely customize a business process management software according to their needs, which means that accounts payable often in every organization.</p> <p>The thesis consists of a project based and a theoretical section. The project based section is a handbook of the accounts payable ledger for the commissioner. The thesis was conducted using qualitative research methods. The handbook was created by modifying previous guidebooks in the organization, holding process development meetings, observing accounts payable processes and using other relevant source materials.</p> <p>An accounts payable handbook was the practical outcome of this thesis. The handbook was commissioned to be available for use during autumn 2017. Its main tasks are to support the accounts payable clerk in their daily tasks and assist in familiarizing a new employee or a substitute to accounts payable. The accounts payable handbook includes guidelines to various tasks in the accounts payable processes. The processes are described as accurately as possible with the help of text and pictures when relevant.</p>	
Keywords	Accounts Payable, Accounting, Digital Financial Management, Payment Transactions, Internal Control

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Työn tavoitteet sekä rajaukset	1
3	Taloushallinto	2
3.1	Digitaalinen taloushallinto	3
3.2	Digitaalisen taloushallinnon sidosryhmät	5
3.3	Taloushallinnon prosessit	7
4	Ostoreskontra	9
4.1	Ostolaskut	9
4.2	Organisaatioiden välinen tiedonsiirto	10
4.3	Ostolaskuprosessi	11
4.4	Ostolaskujen kehityksen trendejä	13
5	Maksuliikenne	14
5.1	Kahdensuuntainen maksuliikenne	15
5.2	Ulospäin kulkeva maksuliikenne	16
5.2.1	SEPA-maksut	17
5.2.2	Suoramaksut	18
6	Kontrollit	19
6.1	Yrityksen sisäiset kontrollit	19
6.2	Ostolaskujen käsittelyyn liittyvät kontrollit	21
6.3	Maksuliikenteeseen liittyvät kontrollit	22
7	Ostoreskontraohjeiden laatiminen	22
7.1	Kevään ensimmäinen projektitapaaminen	24
7.2	Kevään toinen projektitapaaminen	25
7.3	Kevään loput projektitapaamiset	25
7.4	Ohjeiden työstäminen kesän aikana	26
7.5	Syksyn ensimmäinen projektitapaaminen	27
7.6	Syksyn toinen projektitapaaminen	27
7.7	Syksyn kolmas projektitapaaminen	28
7.8	Syksyn viimeiset projektitapaamiset	29
8	Opinnäytetyön arviointi	29

9 Kehitysideat	32
Lähteet	35
Liitteet	
Liite 1. Opinnäytetyön alustava sisällysluettelo	
Liite 2. Opinnäytetyön lopullinen sisällysluettelo	
Liite 3. Ostoreskontraohjeet	

1 Johdanto

Digitaalinen taloushallinto on hyvin monimuotoinen käsite. Käsitteen merkitys on muuttunut vuosien saatossa ja käsitteenä se on edelleen murrosvaiheessa. Tämän lisäksi taloushallinnon digitalisoituminen yritysten toiminnanohjauksessa on ollut jatkuvassa kasvussa. Tietokoneiden ja älylaitteiden yleistymisen myötä erilaiset innovatiiviset ratkaisut ovat saaneet jalansijaa useissa yrityksissä tehostaen eri prosessien toimintaa ja tarkkuutta. (Lahti & Salminen 2014, 12.)

Opinnäytetyön kohdeyrityksenä on kansainvälisen konsernin suomalainen tytäryhtiö. Yritykseen saapuu laskuja päivittäin noin 50–100 kappaletta, ja kuukaudessa noin 1000–2000 kappaletta. Ostoreskontrasta on vastuussa yksi henkilö. Tämänhetkiset ostoreskontraohjeet ovat hyvin hajanaiset ja puutteelliset. Opinnäytetyö on toiminnallinen ja sen tavoitteena on laatia yhtenäiset ja selkeät ostoreskontran työohjeet kohdeyritykselle. Ohjeiden on tarkoitus selkeyttää ja tallentaa ostoreskontran prosessit kirjalliseen muotoon. Näin niitä voidaan käyttää kohdeyrityksessä päivittäisen työn tukemiseen sekä uusien työntekijöiden perehdyttämiseen.

Ostoreskontra opinnäytetyöaiheena ei ole harvinainen. Yleisimmin ostoreskontraan liittyvät opinnäytetyöt keskittyvät kuvailemaan toimeksiantaja- tai kohdeyrityksen ostoreskontraprosessia tai sähköisen taloushallintosovelluksen käyttöönottoa. Ostoreskontraohjeita opinnäytetöinä ei ole montaa. Monet opinnäytetyöt ovat tämän lisäksi keskittyneet taloushallintosovellusten siirtämisestä pilvipalveluihin. Tämän opinnäytetyön kohdeyrityksen taloushallintojärjestelmät ovat jo siirtyneet pilveen, jolloin ohjeiden tehtävänä on tukea ja yhtenäistää toimintatapoja ostoreskontraprosesseissa.

2 Työn tavoitteet sekä rajaukset

Kohdeyrityksen aikaisemmat ostoreskontraohjeet olivat hajanaiset ja vanhentuneet. Työohjeita oli 26:ssa eri tiedostossa ja opinnäytetyön tavoitteeksi muodostui laatia yksi yhtenäinen ostoreskontran työohje. Työohjeen tehtävänä on opastaa ostoreskontranhoidajaa eri työtehtävissä ja -vaiheissa.

Ostoreskontraprosessit, -kontrollit sekä -käytännöt olivat muuttuneet järjestelmäpäivitysten ja prosessien muuttumisen myötä. Tämän lisäksi lähtötilanteessa ohjeet olivat hajanaiset eivätkä ajan tasalla nykyisiin järjestelmiin. Ajantasaiset ja selkeät ohjeet varmistavat prosessien yhtenäisen jatkuvuuden ja ne toimivat kontrollien varmistajina. Ostoreskontraohje on eräänlainen kontrolli ostoreskontraprosessissa, jolla varmistutaan jatkuvasta laskujen oikein kirjauksesta sekä toimivista prosesseista. (Lahti & Salminen 2014, 189.)

Ostoreskontran läpi kulkee suuri määrä laskuja ja maksuerät ovat suuria. Laskuvolyymien ja maksuerien suuruksien vuoksi virheiden ja väärinkäytösten lopputuloksilla voi olla vakavia seurauksia. Tästä syystä toimivat prosessit ja kontrollit ostoreskontrassa ovat erittäin tärkeitä.

Opinnäytetyössä ei laadita ohjeita muille taloushallinnon prosesseille tai osa-alueille kuin ostoreskontralle. Ostoreskontraohjeiden on tarkoitus palvella kahdessa tarkoituksessa: uuden työntekijän perehdyttämisessä sekä ostoreskontranhoitajan työtehtävien tukemisessa.

Projektin aikana saattaa esiintyä havaintoja ostolaskuprosessin sekä -kontrollien kehityskohteista. Näiden havaintojen perusteella tehdään kehitysehdotuksia. Kohdeyrittäjälle jää päätettäväksi halutaanko ehdotuksia toteuttaa tulevaisuudessa.

Opinnäytetyön viitekehyksessä käsitellään digitaalista taloushallintoa, ostoreskontraa, sen kehityksen trendejä, maksuliikennettä sekä kontrolleja. Oleellinen osa viitekehystä on digitaalinen taloushallinto, sillä kohdeyrittäjässä pyritään korkeampiin automaation asteisiin ostolaskujen käsittelyssä.

3 Taloushallinto

Taloushallinto on käsite, joka on yleistynyt suomalaisessa taloushallinnon kirjallisuudessa laajalti. Taloushallinto kattaa useita eri laskentatoimen osa-alueita sekä prosesseja ja määrittää niiden kokonaisuuden. Lahti ja Salminen (2014, 16) ovat määrittäneet taloushallinnon "järjestelmänä, jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia siten, että se voi raportoida toiminnastaan sidosryhmilleen."

Sidosryhmien perusteella taloushallinto voidaan jakaa kahteen osa-alueeseen, jotka molemmat tuottavat erilaista informaatiota eri käyttötarkoitukseen. Osa-alueet ovat ulkoinen laskentatoimi sekä sisäinen laskentatoimi. Ulkoinen laskentatoimi on yleistä laskentatoimea, joka tuottaa informaatiota pääsääntöisesti organisaation ulkopuolisille sidosryhmille, kun taas sisäinen laskentatoimi keskittyy tuottamaan organisaation johdolle taloudellista informaatiota päätöksenteon tueksi. (Lahti & Salminen 2014, 16.)

3.1 Digitaalinen taloushallinto

Digitalisaatio ei ole ainoastaan taloushallinnossa esiintyvä trendi. Se on tiedon siirtymistä ja käsittelyä digitaalisessa muodossa, jolloin digitaalinen taloushallinto on vain murto-osa digitalisoitumisesta. Etlatiedon Digibarometrin mukaan vuoden 2010 jälkeen perustetut yritykset ovat vahvemmin digitalisoituneita useammilla alustoilla kuin vanhemmat yritykset. Digibarometrin mukaan Suomessa digitaalisin toimiala on kuluttajamarkkinoiden kauppa. Tämän johtuu vahvasti verkkoon siirtyvästä liiketoiminnasta. Rakennusala puolestaan on Suomessa vähiten digitalisoitunut toimiala. Digibarometrin analyysin mukaan mitä korkeampi digitaalisuusindeksi yrityksellä on, sitä paremmin yritys on kykenevä reagoimaan ja kasvamaan markkinoilla. (Digibarometri 2016.)

Tilastokeskuksen pilvipalveluihin liittyvän aineiston mukaan selkeä trendi kirjanpitosovelluksissa on pilvipalveluihin siirtyminen. Vuonna 2016 vain 46 prosenttia suomalaisista yrityksistä laati kirjanpidon digitaalisesti pilvipalveluiden kautta. Tätä edeltävänä vuonna vain 24 prosenttia suomalaisista yrityksistä hoiti kirjanpidon digitaalisesti pilvipalveluiden kautta. Yritykset ostavat sovellukset palveluina, jolloin ne saavat tarvitsemansa tuen edullisesti lähes välittömästi. Pilvipalvelut ovat mahdollistaneet kustannustehokkaan digitalisoitumisen pienille ja keskisuurille yrityksille. Aikaisemmin yritykset ovat joutuneet ostamaan lisenssin sovelluksille, joka on voinut olla erittäin kallis ja rajoittava tekijä pienille ja keskisuurille yrityksille. (Pilvipalveluiden käyttö yleistyy yrityksissä 2015; Pilvipalvelut 2016.)

Pienissä ja keskisuurissa yrityksissä on havaittu paineita taloushallinnon tehostamiseksi viime vuosikymmeninä. Luotettavan ja ajantasaisen tiedon sekä sen välittömän saatavuuden merkitys on kasvanut yrityksissä. Tämän lisäksi asiakkaat ja eri sidosryhmät esittävät vaatimuksia sähköistymisestä muun muassa laskujen käsittelyn ja organisaatioi-

den välisen tiedonsiirron suhteen. Haasteiden selättämiseksi joudutaan monessa organisaatiossa tarkastelemaan taloushallintoa useasta näkökulmasta, joista yksi on digitaalinen näkökulma. (Kurki & Lahtinen & Lindfors 2011, 18.)

Suomessa käytetään kahta termiä digitaalisesta taloushallinnosta: sähköinen taloushallinto sekä digitaalinen taloushallinto. Sähköinen taloushallinto on pääsääntöisesti verkkolaskutusta ja laskujen sähköistä käsittelyä. Digitaalinen taloushallinto on kuitenkin huomattavasti laajempi käsite, joka kattaa talouden eri prosessit yli yritys- ja organisaatorajojen. Tässä opinnäytetyössä käytetään digitaalisen taloushallinnon käsitettä. (Lahti & Salminen 2014, 11.)

Useat yritykset ovat tietämättään käyttäneet digitaalisen taloushallinnon toimintoja jo vuosien ajan. Esimerkiksi pankkien sähköiset tiliotteet ja verkkolaskut ovat yleistyneet myös pienten yritysten käytössä. Osa yrityksistä on puolestaan tietoisesti panostanut taloushallinnon digitaalisiin toimintoihin ja kehittänyt toimintoja ja prosesseja pitkälle. (Kurki & Lahtinen & Lindfors 2011, 18.)

Jotta käsitettä digitaalinen taloushallinto voidaan määritellä, tulee ymmärtää myös toinen käsite, digitaalisuus. Digitalisuus on sähköisessä muodossa olevan tiedon käsittelyä, siirtämistä, varastointia sekä esittämistä. Nämä tiedot sijaitsevat eri muodoissa, erilaisissa tietokannoissa, ja näiden tietojen rakenne määritellään tietokantaohjelmistoilla. (Lahti & Salminen 2014, 19.)

Perinteisesti digitaalista taloushallintoa on pidetty ainoastaan myynti- ja ostolaskujen sähköistymisenä sekä tietokoneen laatimana tiliotetapahtumiin perustuvana kirjanpitoa ja tilinpäätöksenä. Toiset määritelmät taas korostavat eri verkkolaskustandardeja sekä tiedon kuvauskieltä eli tiedon ohjelmointikieltä. 2000-luvun alussa puhuttiin vielä vahvasti paperittomasta kirjanpidosta. Lahti ja Salminen määrittivät digitaalisen taloushallinnon edellisen kerran vuonna 2008, jolloin oli myös haastavaa löytää artikkeleita ja kirjallisuutta, josta voisi johtaa yhdenmukaisen määritelmän. Nykyään digitaalisen taloushallinnon määritelmänä voidaan pitää ”taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa.” (Lahti & Salminen 2014, 24.)

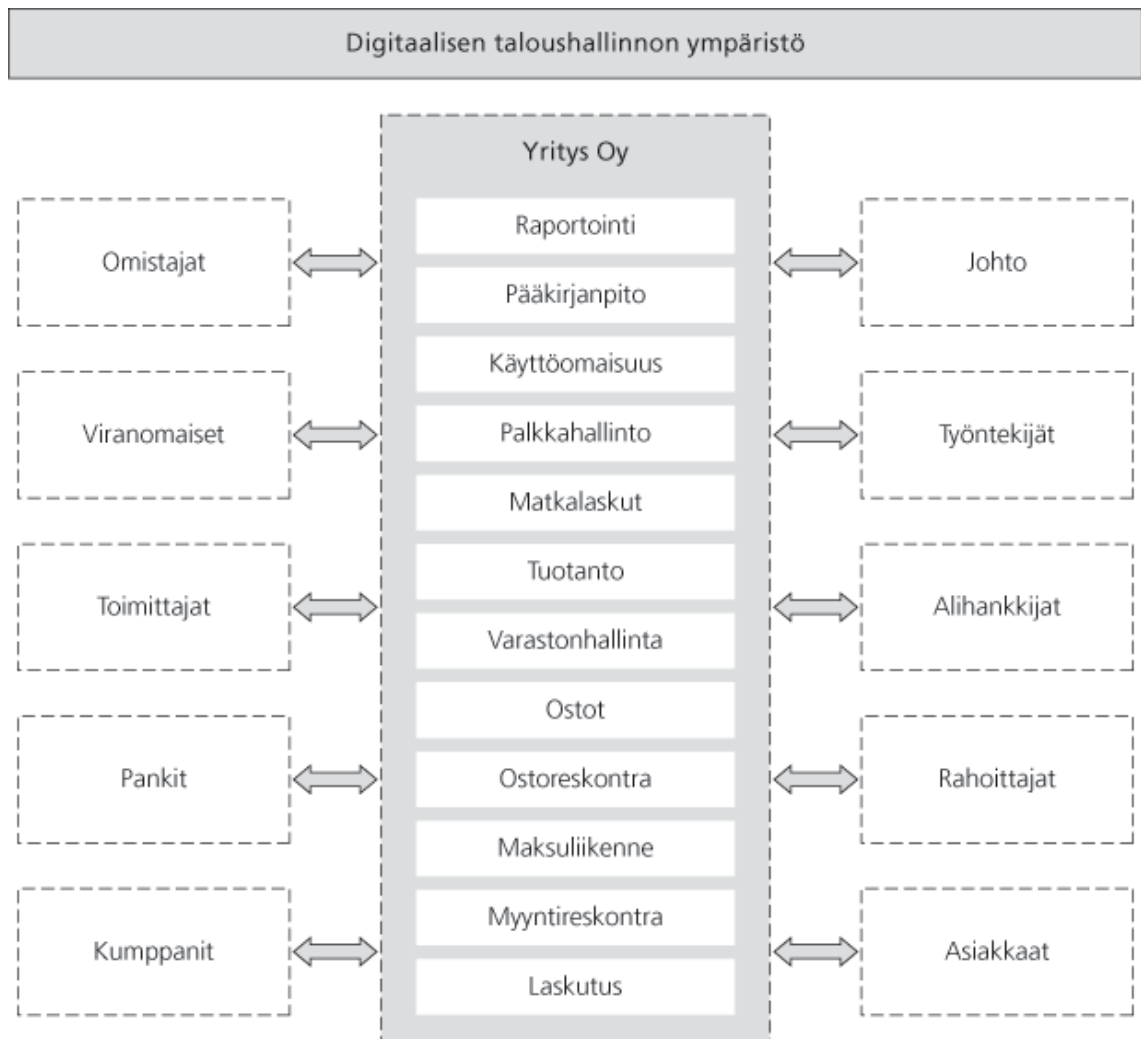
Vaihtoehtoisesti digitaalinen taloushallinto on määritelty kokonaisuutena, ”jolla tarkoitetaan taloushallinnon hoitamista nykyaikaisin työvälinein ja sähköisten prosessien avulla.”

Näistä kahdesta eri määritelmästä voidaan nähdä, että digitaalisen taloushallinnon käsite on vakiintumassa eri tahojen osalta. (Siivola & Yli-Heikkuri & Helanto & Kaisaniemi & Koskinen & Kuntola & Helistö & Kinnarinen & Ignatius-Partanen 2015, s.38.)

Suurin osa taloushallinnon aineostosta koostuu erilaisista tositteista, kuten laskuista, tilioitteista sekä kirjanpidon kirjauksista. Suuret yritykset saattavat vastaanottaa satoja laskuja, sekä lähettää vastaavan määrän laskuja päivässä. Suuret tositemäärät kasvattavat erilaisia riskejä esimerkiksi tositteiden katoamisen ja manuaalisen käsittelyn aikana tapahtuvien virheiden suhteen. Digitaalinen taloushallinto mahdollistaa monen manuaalisen työvaiheen poistamisen tiedon käsittelyn automatisoituessa. Tällöin manuaalisen työn määrän vähentyessä myös tallennusvirheiden todennäköisyys pienenee. Usein tallennusvirheet aiheuttavat pitkiä selvitystöitä, jotka hidastavat muita taloushallinnon prosesseja. (Kurki & Lahtinen & Lindfors 2011, 18.)

3.2 Digitaalisen taloushallinnon sidosryhmät

Digitaalisen taloushallinnon yleistyessä kaikkea kirjanpitomateriaalia, tietovirtoja sekä prosesseja tulee tarkastella myös sidosryhmien mukaisesti. Jotta täydellinen digitalisointuminen onnistuu, tulee kaikkien asiakkaiden, toimittajien, viranomaisten, henkilöstön, rahoittajien sekä muiden sidosryhmien pystyä toimimaan ja käsittelemään tietoa digitaalisesti. Täysin digitaalinen ympäristö on mahdollinen vasta siinä vaiheessa, kun kaikki sidosryhmien jäsenet toimivat myös digitaalisesti. (Lahti & Salminen 2014, 24.)

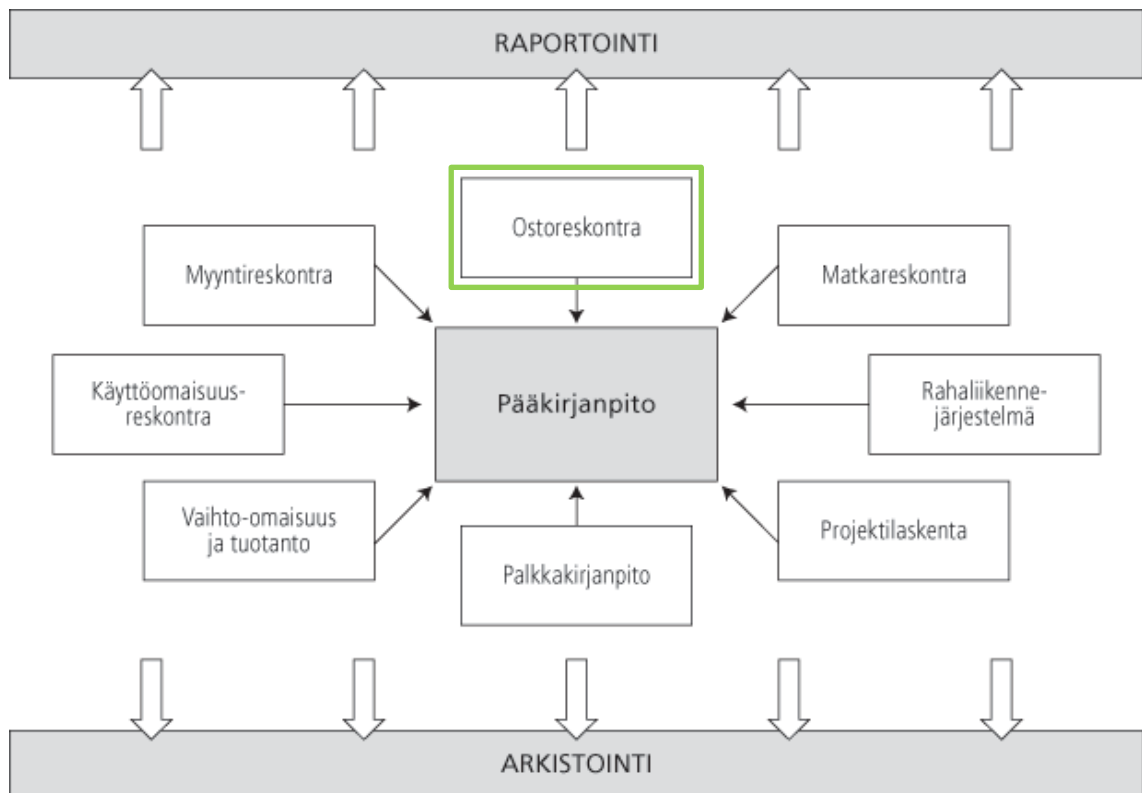


Kuvio 1. Digitaalisen taloushallinnon ympäristössä on monta vaikuttavaa tekijää (Lahti & Salminen 2014, 25).

Kuviossa 1 havainnollistetaan yrityksen sidosryhmät digitaalisen taloushallintoympäristön näkökulmasta. Kuvioista on nähtävissä, kuinka laajasti sidosryhmät vaikuttavat ja saavat vaikutteita yrityksen digitaalisen taloushallinnon ympäristöstä. Yrityksen toimivan digitaalisen taloushallinnon edellytys on, että muutkin sidosryhmät voivat toimia digitaalisessa ympäristössä. Digitaalinen taloushallinto ei ole siis vain aineiston digitaalista käsittelyä, vaan se kattaa koko taloushallinnon prosessin alusta loppuun. (Lahti & Salminen 2014, 26.)

3.3 Taloushallinnon prosessit

Taloushallintoa voidaan strategisesti tarkastella yrityksen yhtenä laajana tukitoimintona. Se sisältää useita pienempiä prosesseja ja kokonaisuuksia, joita on syytä käsitellä erikseen. Osalla prosesseista on selkeät alku- sekä loppuvaiheet ja toiset ovat jatkuvasti käynnissä olevia prosesseja, joilla ei ole selkeää alku- tai loppuvaihetta. (Lahti & Salminen 2014, 16.)



Kuvio 2. Ostoreskontraprosessi on yksi tärkeä itsenäinen osa pääkirjanpitoa (Lahti & Salminen 2014, 19).

Taloushallinnon prosessit voidaan järjestää karkeasti seuraaviin prosesseihin kuvion 2. mukaisesti: ostoreskontra, myyntireskontra, matkareskontra, rahaliikennejärjestelmä, projektilaskenta, palkkakirjanpito, vaihto-omaisuus ja tuotanto, sekä käyttöomaisuusreskontra. Taloushallinto on rakenteeltaan samankaltainen monissa organisaatioissa, mutta sen rakenne elää ja mukautuu eri organisaatioiden tarpeen mukaisesti. Digitalisoidulla taloushallinnon prosessit voidaan tehostaa taloushallinnon toimintaa sekä antaa yrityksen johdolle paremmat edellytykset seurata yrityksen taloudellista kehitystä. (Siivola ym. 2015, 38.)

Kaikki nämä prosessit voidaan toteuttaa perinteisesti paperisena, mutta erilaiset digitaaliset järjestelmät tarjoavat huomattavia etuja sekä uusia näkökulmia taloudellisen informaation käsittelyyn ja analysointiin. Digitaalisesti suoritettuna nämä prosessit tehostuvat monella tavalla: manuaalisen työn määrä vähenee, käsittelyvirheiden määrä ja todennäköisyys pienenevät, ja pääsy erilaisiin arkistoihin sekä tietokantoihin nopeutuu huomattavasti. Nykyaikaiset järjestelmät eivät ole enää yritysten omissa verkoissa, vaan ne ovat yleensä vuokrattuja Software as a Service (Saas) -palveluita tai pilvipalveluita. Tämän tyyppiset palvelut saavat päivityksiä, kehittyvät ja kasvavat huomattavasti nopeammin organisaation mukana, ja ne ovat yleisesti edullisempia kuin perinteisesti yrityksen sisäverkossa toimivat ohjelmistot. (Siivola ym. 2015, 38.)

Digitaalinen taloushallinto mahdollistaa uudet taloushallinnolliset työkalut kaikille yrityksille. Perinteisesti sisäinen laskenta sekä raportointi eivät ole olleet rajallisilla resursseilla mahdollisia pienille ja keskisuurille yrityksille. Tämän lisäksi perinteinen taloushallinto ei mahdollista oman toiminnan seuraamista esimerkiksi kustannuspaikkojen tai tilien osalta. (Siivola ym. 2015, 64.)

Moderni taloushallinto-ohjelmisto tai toiminnanohjausjärjestelmä mahdollistaa minkä tahansa kirjanpidon tositteen kohdistamisen ja jakamisen erilaisille seurantakohteille. Perinteisen taloushallinnon pitkät raportointiviiveet ja tilitoimiston kirjanpidon perusteena olevien kustannuspaikkakohtaisten tietojen toimittaminen ja yhdistäminen ovat kallista ja työlästä. Näin ollen yrityksen sisäisen laskennan kehittäminen ja taloudellisten raporttien laatiminen saatetaan yhä useampien yritysten käytettäväksi. (Siivola ym. 2015, 64.)

Digitaalisten taloushallinto-ohjelmistojen ja toiminnanohjausjärjestelmien etuna on tiedon välitön saatavuus. Järjestelmien tuottamat raportit ovat aina ajan tasalla ja niistä voi siirtyä suoraan yksittäisiin tositteisiin tai kirjauksiin tarvittaessa. Perinteiset raportit ovat olleet paperisessa muodossa tai PDF-tiedostoissa, mutta digitaaliset järjestelmät haastavat asetelmaa. Tieto ja raportit ovat saatavilla yhä useammassa muodoissa, ja eri järjestelmät voivat käsitellä aineistoa entistä tehokkaammin. Raportoinnin laatu, nopeus ja laajuus sekä niiden saattaminen yhä useammalle käyttäjälle on yleistymässä taloushallinto-ohjelmistojen ja toiminnanohjausjärjestelmien saatavuuden parantuessa. (Siivola ym. 2015, 65.)

4 Ostoreskontra

Yrityksen reskontra sisältää sekä ostoreskontran että myyntireskontran. Ostoreskontra on yrityksen kirjanpidossa asiakkaiden ja toimittajien rekisteri sekä luettelo ostoveloista, eli saapuneista laskuista ja niiden maksuista. Siinä käsitellään kirjanpidon lasku- ja mak-
sutapahtumia. Myyntireskontra on vastaavasti luettelo saatavista, eli lähetetyistä las-
kuista sekä niiden maksusuorituksista. Ne ovat tärkeä osa kirjanpitoa, jonka avulla var-
mistetaan erilaisten tositteiden tehokas käsittely. (Lahti & Salminen 2014, 96.)

Ostoreskontran seuraaminen on tärkeä osa reskontran hallintaa. Valvomalla reskontraa
ja ostovelkasaldoja voidaan seurata kunkin toimittajan velkasaldoa. Oikean seurannan
ylläpitäminen mahdollistaa kassasta maksut ajallaan ilman viivästyskuluja. Ostoreskont-
ran hoitaja vertaa ostolaskua aiemmin laadittuun tilaukseen ja tavaroiden mukana tullee-
seen lähetysluetteloon tai logistiikan toimesta laadittuun vastaanottoluetteloon. Tämä on
niin kutsuttu numerotarkastus, jolla varmistetaan laskun sisällön oikeellisuus määrien ja
hintojen osalta. (Hakonen & Roos 2013, 140.)

Tärkeimpiä työvaiheita ostoreskontrassa ovat laskujen vastaanottaminen, perustietojen
tarkistaminen, laskun hyväksyntäkierrolle siirtäminen tai kohdistaminen toiminnanoh-
jausjärjestelmässä ostotilauksen vastaanottoon sekä maksaminen. Digitaalisen talous-
hallinnon myötä eri laskumuodot ovat yleistyneet mahdollistaen tehokkaamman laskujen
käsittelyn. Ostoreskontrassa ylläpidetään toimittajarekisteriä, josta käy ilmi kunkin toimit-
tajan osoite, tilinumero sekä ennakkoperintärekisterimerkintä. Ostoreskontran hoitaja
varmistaa näiden tietojen oikeellisuuden ja ylläpitää toimittajarekisteriä toiminnanohjaus-
järjestelmässä tai muussa reskontrajärjestelmässä. (Hakonen & Roos 2013, 141.)

4.1 Ostolaskut

Ostolaskujen käsittely on lähes poikkeuksetta suurimassa osassa tapauksista taloushal-
linnon raskain prosessi. Automatisoinnilla voidaan saavuttaa huomattavat edut ostolas-
kuprosessin käsittelyssä. Tästä syystä ostolaskuprosessin automatisointi on yksi digi-
taalisen taloushallinnon kehityskohteita. (Lahti & Salminen 2014, 52.)

Suomessa Salmisen ja Lahden mukaan noin 70 prosenttia yrityksistä toimittaa laskut
sähköisessä muodossa verkkolaskuna. Sähköisten laskujen osuus vaihtelee yrityksittäin

yksilöllisesti, toimittajista riippuen. Nykyinen lainsäädäntö mahdollistaa yrityksille vapauden valita laskujen muodon. Monet yritykset ovatkin esimerkiksi tehneet päätöksen vastaanottaa ainoastaan verkkolaskuja. Verkkolaskujen osuuteen vaikuttaa yleensä toimittajayritysten suuruus; pienillä yrityksillä ei välttämättä ole resursseja toimittaa laskuja verkkolaskuina. (Lahti & Salminen 2014, 52.)

Verkkolaskujen käsittely ulkomailla ei ole niin yksinkertaista pankkisopimusten ja tietojärjestelmien yhteensopimattomuuden vuoksi. Muut maat eivät käytä samoja standardeja verkkolaskuissa kuin Suomessa. Tämän vuoksi ulkomaille menevät ja ulkomailta saapuvat laskut tulostetaan useasti paperille operaattorin tai pankin toimesta. Paperilaskun vaihtoehtona toimii EDI-lasku, joka vaatii useissa tapauksissa suuria muutoksia toiminnanohjausjärjestelmän ostolaskujen käsittelyosiossa, jotta se toimii halutulla tavalla. EDI-laskuratkaisuja tehdään yleensä suurille laskuvolyymeille ja tietyille toimittajille. EDI-laskujen käyttöönotto kaikille toimittajille ei ole kustannustehokasta, sillä sen käyttöönotto on hyvin aikaa vievää. (Sähköisen taloushallinnon käskirja.fi.)

4.2 Organisaatioiden välinen tiedonsiirto

Digitaalista tietoa käsitellään eri sovelluksilla tai ohjelmistoilla. Tieto voi kulkea tietoverkoissa langattomasti tai langallisesti, ja yleisesti ottaen tiedon siirto digitaalisesti on tehokkaampaa ja nopeampaa käsitellä kuin perinteisessä fyysisessä muodossa olevaa tietoa. (Lahti & Salminen 2014, 19.)

Tiedon siirto yritysten välillä on ollut teknologian puolesta mahdollista jo usean vuosikymmenen ajan. Tämän teknologian käyttö ei kuitenkaan ole levinnyt laajalle, ja sitä hyödynnetään yllättävän vähän. Organisaatioiden välinen tiedonsiirto (OVT, eng. Electronic data interchange EDI) on määrämuotoista, automatisoitua sähköistä tiedonvaihtoa yritysten välillä. (Lahti & Salminen 2014, 20.)

Tiedonsiirtoon vaikuttaa ennalta määritetty toimintamenetelmä, joka määrää mitä tietoa siirretään missäkin vaiheessa. Tiedonsiirto voi olla sekä yhdensuuntaista että useampi-suuntaista. Yhdensuuntaisuus tarkoittaa sitä, että kahden tai useamman yrityksen välillä yritykset luovat yhden yrityksen järjestelmään tiedon, kun taas useampi-suuntaisuus tarkoittaa sitä, että tämä yritys voi luoda takaisin muiden yritysten järjestelmiin tiedon. Yleisin tapa käyttää organisaatioiden välistä tiedonsiirtoa on laskutuksessa, tilaus-toimitusketjun hallinnassa, maksatuksessa sekä verotuksessa. (Lahti & Salminen 2014, 20.)

4.3 Ostolaskuprosessi

Ostolaskujen käsittely on digitalisoitumassa enenevissä määrin, ja organisaatioissa käsitellään laskuja pääsääntöisesti sähköisesti. Monet organisaatiot vastaanottavat paperiset laskut skannattuina sähköiseen muotoon. Skannauksen yhteydessä on mahdollista tunnistaa laskuista perustiedot sähköiseen muotoon. Tunnistaminen on kuitenkin huomattavasti raskaampaa kuin verkkolaskujen tiedon hyödyntäminen. Skannauksen, tunnistamisen ja verkkolaskujen automatisointi onkin yksi digitaalisen taloushallinnon suurimpia kehityskohteita tällä hetkellä. (Lahti & Salminen 2014, 52.)

Ostoreskontrassa ja taloushallinnossa ostolaskuprosessin vaihteita ovat tilaus- ja toimitusprosessi, ostolaskun vastaanotto, ostolaskun tiliöinti, ostolaskun hyväksyntä tai tarkistus ja hyväksyntä organisaatiossa, maksatus, täsmäytys ja jaksotukset, arkistointi. Ostoreskontran ja taloushallinnon näkökulmasta ostolaskuprosessi käynnistyy ostolaskun vastaanotosta ja päättyy arkistointiin. Prosessin välivaiheina on muun muassa laskun maksaminen ja kirjanpitoon siirtäminen. (Lahti & Salminen 2014, 53.)

Varsinainen prosessi alkaa kuitenkin huomattavasti laskun vastaanottoa aiemmin. Hankinta ja ostajat käyvät toisinaan jopa pitkiäkin neuvotteluja, ennen kuin sopimus tuotteen tai palvelun toimituksesta syntyy. Sopimuksen perusteella toimittaja voi laatia ostolaskun joka toimitetaan ostavalle yritykselle. (Lahti & Salminen 2014, 53.)

Perinteinen ostolaskuprosessi on hyvin samankaltainen kuin yllä esitetty ostolaskuprosessi. Se eroaa pääsääntöisesti laskun käsittelytavan vuoksi, sillä perinteisesti ostolaskuprosessi on ollut fyysinen. Perinteisen ostolaskuprosessi alkaa paperisen ostolaskun saapumisesta. Paperinen lasku toimitetaan asiattarkastajalle henkilökohtaisesti tai sisäisellä postilla. Asiattarkastaja hyväksyy tai hylkää laskun ja antaa laskulle merkinnän, jonka jälkeen hän toimittaa laskun hyväksyjälle. Hyväksyjä joko hylkää tai hyväksyy laskun ja toimittaa sen ostoreskontrahoitajalle. Mikäli lasku on hyväksytty, laskun tiedot tallennetaan ja se tiliöidään ostoreskontraan. Tämän jälkeen lasku arkistoidaan mappiin ja laskusta muodostetaan maksuaineisto, joka toimitetaan pankkiin. Mikäli lasku hylätään, ostoreskontrahoitaja selvittää hylkäyksen syyn ja toimittaa laskun uudelle tarkastuskierrolle tai ostajalle. (Lahti & Salminen 2014, 53.)

Perinteinen ostolaskuprosessi on siis hyvin aikaa vievä ja ihmisresursseja vaativa prosessi. Digitalisoituminen säästää ja tehostaa taloushallinnon laskujen käsittelyprosessia

automatisoimalla sekä parantamalla laskujen käsittelyä. Manuaalinen työ vähenee digitalisaation myötä, ja arkistointi tapahtuu sähköisesti. (Lahti & Salminen 2014, 54.)

Sähköinen ostolaskuprosessi on huomattavasti perinteistä ostolaskuprosessia tehokkaampi. Sähköinen ostolaskuprosessi alkaa ostolaskun vastaanottamisella toiminnanohjausjärjestelmässä. Ostolasku on valmiiksi tunnistettu ja sen tiedot on valmiiksi täytetty toiminnanohjausjärjestelmässä. Ostolaskun rivitiedot tallennetaan tiliöimällä lasku automaattisesti tai manuaalisesti. Tiliöinnin jälkeen ostolasku lähetetään sähköiselle tarkastus- ja hyväksymiskierrolle, jossa tarkastaja ja hyväksyjä joko hyväksyvät tai hylkäävät laskun. Kun lasku on hyväksytty, se kirjautuu automaattisesti ostoreskontraan, josta muodostuu pankille siirrettävä maksuaineisto. Mikäli lasku hylätään, se palautuu ostoreskontranhoidajalle joka selvittää hylkäyksen syyn ja toimittaa laskun uudelle tarkastuskierrolle tai ostajalle. (Lahti & Salminen 2014, 54.)

Digitaalisen taloushallinnon ansiosta laskujen käsittely tehostuu ja nopeutuu aikaisemmasta manuaalisesta käsittelystä. Nykyinen trendi useiden yrityksien taloushallinnossa on automatisoitu reskontra sekä tekoälyn hyödyntäminen erilaisissa tehtävissä. Tekoäly näkyy suuremmissa osissa taloushallinnon tehtäviä ottaen rutiinimaiset tehtävät, kuten ostoreskontran, haltuunsa. Tekoälyn myötä ohjelmistorobotti, kuten ostoreskontran hallintajärjestelmä, voidaan opettaa tunnistamaan laskuja, sen perustietoja, piirteitä ja jopa valelaskuja. (Laakkonen 2017.)

Usein ostolaskuprosessi käynnistyy organisaatioissa hankinta- tai ostoehdotuksesta ja sen hyväksynnästä. Hankintaehdotuksen tultua hyväksytyksi, järjestelmään luodaan ostotilaus. Hankintaehdotukseen täytetään laskun perustiedot, kuten hankittu tavara ja summa, ja se tiliöidään asianmukaisesti. Hyväksymällä hankintaehdotus etukäteen nopeutetaan varsinaisen ostolaskun käsittelyä ostoreskontrassa. Toiminnanohjausjärjestelmässä ostolaskujen käsittely on linkitetty ostotilaukseen, jonka avulla ostolasku voidaan kohdistaa jo ennalta hyväksytyyn ostotilaukseen. (Lahti & Salminen 2014, 55.)

Tehokkaimmillaan tämä on automatisoitu siten, että laskun saapuessa tietoja ei tarvitse enää muuttaa laskujen käsittely- sekä toiminnanohjausjärjestelmässä. Ostoreskontran hoidajalle jää tällöin laskun osalta tehtäväksi varmistaa laskun tietojen täsmäminen. Useasti laskujen käsittelyjärjestelmässä on ominaisuus, joka ilmoittaa halutulla tavalla, mikäli laskun tiedot eivät täsmää ostotilaukseen tai laskulle ei löydy ostotilausta. Tällöin

ostoreskontran hoitaja tietää automaattisesti kiinnittää huomioita näihin laskuihin. (Lahti & Salminen 2014, 56.)

4.4 Ostolaskujen kehityksen trendejä

Ostolaskuissa on tällä hetkellä ja tulevina vuosina havaittavissa tiettyjä trendejä. Ne liittyvät muun muassa automatisoinnin kasvuun, siirtyminen erillissovelluksista toiminnanohjausjärjestelmien omiin laskukäsittelymoduuleihin, periaatteiden, ohjeistuksien sekä prosessien kehittämiseen, organisoinnin optimointiin sekä toiminnan ohjaamiseen tavoitteilla ja mittareilla. (Lahti & Salminen 2014, 58.)

Monien organisaatioiden tavoite automatiikan lisäyksessä on poistaa henkilökäsittely laskujen osalta lähes kokonaan niin, että laskujen tiedot on ennalta täytetty ja hyväksytty. Tällöin ostoreskontran tehtäväksi laskutietojen osalta jää varmistaa niiden oikeellisuus. Yleinen tavoite on tiliöidä ja hyväksyä lasku jo hankintavaiheessa tilauksella. Mikäli laskukäsittelyä ei jostain syystä voida automatisoida, pyritään laskujen tiliointiä ja kierrästyä automatisoimaan verkkolaskudatan perusteella. (Lahti & Salminen 2014, 58.)

Toinen trendi organisaatioissa on luopua usean järjestelmän käytöstä ja siirtyä yhteen kokonaisvaltaiseen toiminnanohjausjärjestelmään. Ostolaskuja on perinteisesti käsitelty erillisellä sovelluksella, mutta toiminnanohjausjärjestelmien kehittäjät ovat reagoineet viime aikoina vahvasti kilpailuun ja lisänneet toimintoja omissa järjestelmissään. Käyttämällä toiminnanohjausjärjestelmän omaa laskujen käsittelyjärjestelmää voidaan tehostaa yhteisen datan jakamista. Yhteisellä datalla voidaan varmistaa oikeat ja yhtenäiset tiedot niin, että laskujen tai toimittajien tietoja ei tarvitse tallentaa useaan eri tietokantaan useaan kertaan. Saman järjestelmän käyttäminen poistaa tarpeen ylläpitää useita eri järjestelmiä, liittymiä sekä prosesseja. (Lahti & Salminen 2014, 58.)

Yksi tärkeä osa ostolaskujen käsittelyä on toimivat kontrollit ja prosessit. Ennen kuin organisaatioissa voidaan kehittää tai automatisoida taloushallintoa, etenkin ostolaskujen käsittelyn osalta, tulee niiden prosessien ja kontrollien olla toimivia sekä luotettavia. Perusteet kirjauksille, tiliöinneille sekä yhteiset prosessit varmistavat yhtenäisen ja jatkuvan laskujen käsittelyn laadukkaamman raportoinnin muodossa. Selkeät toimintatavat tuovat läpinäkyvyyttä ostolaskujen käsittelyssä, parantavat raportoinnin laatua ja mahdollistaa töiden suunnittelun etukäteen. (Lahti & Salminen 2014, 58.)

Organisoinnin optimointi on organisaatioissa jatkuva trendi. Optimoimalla organisointia voidaan parantaa suunnitelmallista käsittelyä esimerkiksi tiliöinnin ja reklamoinnin osalta. Organisaatioissa ei pitäisi tyytyä tiettyyn toimintatapaan vain siksi, että se toimii muillakin organisaatioilla. Jokainen organisaatio on yksilöllinen, omilla toimintatavoilla, kulttuureilla sekä prosesseilla. Tästä syystä ei voi olettaa, että yhdessä organisaatiossa toimivat tavat toimisivat myös muissa organisaatioissa. Organisaatioissa kiinnitetäänkin nyt huomiota eri prosessien optimointiin yhtiö- ja konsernitasolla. Tietyissä tapauksissa osa optimointia voi olla jopa ulkoistaminen. (Lahti & Salminen 2014, 58.)

Toiminnan ohjaaminen tavoitteilla ja mittareilla on tuttua usealta eri organisaatiotasolta, ja se toimii myös ostolaskuprosessissa ajurina, jonka avulla voidaan mitata kehitystä. Prosessien kehittymisen varmistamiseksi talousjohtajan tulisi asettaa osto- ja ostolaskuprosesseille tavoitteita, joilla voidaan seurata digitaalisen kehittymisen tasoa ja onnistumista. Eri tavoitteilla ja mittareilla voidaan tunnistaa mihin osa-alueisiin ja prosesseihin tulisi vielä panostaa, jotta ostolaskuprosessi kokonaisuutena toimisi mahdollisimman tehokkaasti. Esimerkkinä tästä on tunnistaa täsmäämättömät laskut ja analysoida täsmäämättömyyden syitä. Tämän lisäksi ostolaskuprosessiin on hyvä asettaa tavoitteita muun muassa kiertoajassa tai myöhässä maksettujen laskujen määrän osalta, jotta saadaan kokonaiskuva prosessin toimivuudesta. (Lahti & Salminen 2014, 58.)

5 Maksuliikenne

Yritysten rahaliikenne koostuu fyysisestä sekä sähköisestä maksuliikenteestä. Asiakkaiden ja toimittajien käytettävissä olevat maksutavat vaikuttavat siihen, kenen kanssa yritykset käyvät kauppaa. Yritykset voivat käyttää useita eri maksuliikennetapoja omien vaatimusten mukaisesti. Esimerkiksi käteiskaupassa käytetään fyysistä rahaa tai sekä pankki- tai luottokortteja. Poikkeustapauksissa käteiskaupassa voidaan käyttää verkko- ja paperilaskuja, mutta tämä edellyttää toimittajan ja asiakkaan välistä luottoa. Sähköisissä maksuliikennekanavissa hyödynnetään yleensä pankki- tai luottokortteja tai verkko- ja paperilaskuja. Puutteelliset tai rajalliset maksutavat saattavat karsia asiakkaita. (Hakonen & Roos 2013, 122.)

Rahan kulkiessa sähköisesti yritykseltä toiselle pankin välityksellä vaaditaan kattavia ja toimivia maksuliikennejärjestelmiä, -infrastruktuureja ja -standardeja. Suomessa pank-

kien ja yritysten välillä on hyvät ja toimivat järjestelmät, jotka nopeuttavat maksujen käsittelyä sekä vähentävät virheitä. Maksutapahtumien välitystä pankkien ja yritysten taloushallintojärjestelmien välillä sekä maksutapahtumien käsittelyä taloushallintojärjestelmissä kutsutaan maksuliikenteeksi. (Lahti & Salminen 2014, 116.)

5.1 Kahdensuuntainen maksuliikenne

Maksuliikennettä on kahdensuuntaista: ulospäin sekä sisäänpäin kulkeva maksuliikenne. Ulospäin lähtevä maksuliikenne on yrityksestä lähtevää maksuliikennettä, esimerkiksi ostolaskujen, palkkojen tai muiden kulujen maksujen muodossa. Sisäänpäin kulkeva maksuliikenne on yritykselle tulevaa maksuliikennettä, joka muodostuu esimerkiksi myynnistä. (Lahti & Salminen 2014, 116.)

Ulospäin lähteviä maksuja varten laaditaan yrityksen taloushallinnossa maksuaineisto, joka lähetetään pankkiin esimerkiksi eräsiirtona. Maksuaineisto perustuu ostoreskont-rassa käsiteltyihin ostolaskuihin, ja siitä käy ilmi kaikki tarvittavat tiedot maksujen suorittamista varten. Maksuaineisto siirtyy joko yhdessä tai useammassa eräsiirrosta salattuja tietoyhteyksiä pitkin. Pankit suorittavat maksut saadun maksuaineiston perusteella tiettyyn kellonaikaan saakka. Ostoreskontra on tärkeä osa ulospäin kulkevaa maksuliikennettä. (Laskujen maksupalvelu.) (Lahti & Salminen 2014, 117.)

Maksuliikennettä voidaan hoitaa pienissä yrityksissä pankkien omilla verkkopankkikäyttöliittymillä. Ne eivät ole yhtä kattavia eivätkä tarjoa toimintoja yhtä laajasti kuin maksuliikennettä varten suunnitellut maksuliikennejärjestelmät, mutta niillä voidaan hoitaa pienen yrityksen vaatimat maksuliikennejärjestelyt, kun maksuaineisto ei koostu suurista laskumääristä. Toiminnan laajentuessa on järkevää hankkia taloushallinto-ohjelmisto ja yhdistää se pankin palvelujärjestelmään. (Hakonen & Roos 2013, 122.)

Suuret laskumäärät tuottavat laajempia maksuaineistoja, jolloin niiden manuaalinen käsittely ei ole enää kannattavaa tai tehokasta. Maksuliikennettä hoidetaan näissä tapauksissa taloushallintojärjestelmien omilla Banking-moduuleilla tai erikseen rahaliikenteen hallintaa varten laadituilla ohjelmistoilla. (Lahti & Salminen 2014, 117.)

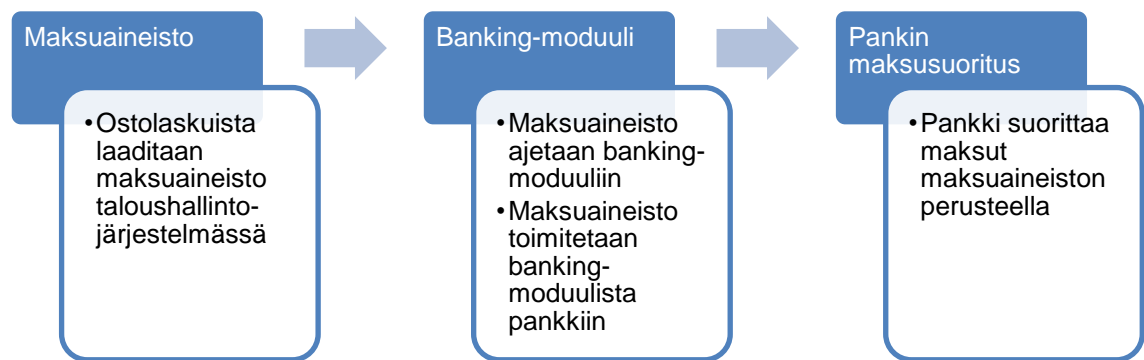
5.2 Ulospäin kulkeva maksuliikenne

Kuten aikaisemmin mainittiin, yrityksellä on kahdensuuntaista maksuliikennettä: ulos- sekä sisäänpäin kulkevia maksuja. Ulospäin kulkeva maksuliikenne koostuu maksuista, joita yritys tai organisaatio suorittaa organisaation tai yrityksen ulkopuolisille toimijoille, esimerkiksi toimittajille tuotteista ja palveluista, työntekijöille palkkana tai valtiolle verosuorituksina. Ulospäin kulkeva maksuliikenne kattaa ostolaskujen, matka- ja kululaskujen palkkojen sekä verojen ja veronluonteisten erien maksut ja muut mahdolliset manuaaliset kertaluontoiset maksut. (Lahti & Salminen 2014, 118.)

Ostoreskontran osalta maksuliikenne kattaa ostolaskuihin perustuvat maksut. Kuvio 3 kuvaa maksuliikennettä ostoreskontran osalta Banking-moduulin välityksellä. Ostolaskujen maksuprosessi alkaa ostoreskontrassa, jossa laaditaan avoimista laskuista maksuaineisto tiettyyn eräpäivään mennessä erääntyvistä laskuista. Maksuaineistosta käy ilmi tarvittavat sekä maakohtaiset tiedot laskujen maksamiseen. Maksuaineiston pakollisina tietoina SEPA-maksuissa on saajan tilinumero sekä BIC-koodi. EU:n ulkopuolisissa maksuissa vaaditaan tilinumeron sekä BIC-koodin lisäksi pankin nimi, osoite, pankkitili paikallisessa muodossa ja mahdolliset maakohtaiset lisätiedot. (Lahti & Salminen 2014, 119.)

Maksuaineiston laatimisen jälkeen aineisto siirretään yrityksen taloushallintojärjestelmän Banking-moduulin tai rahaliikennejärjestelmään joko manuaalisesti tai automaattisesti ajastettuna. Banking-moduulit ja rahaliikennejärjestelmät ovat tiedonsiirtomootteita yrityksen taloushallintojärjestelmien ja pankkien välillä. Ne toimittavat ja hakevat muun muassa tiliotteita, maksuluetteloita sekä tositteita pankeista. (Basware banking, 2010.)

Banking-moduuli tai rahaliikennejärjestelmä toimittaa maksuaineiston pankkiin, joka suorittaa maksut aineiston perusteella. Pankissa muodostetaan tiliote tai maksuliikenneaineisto, jonka Banking-moduuli noutaa pankista. Banking-moduuli siirtää maksuliikenneaineiston taloushallintojärjestelmään josta käy ilmi, mikäli jokin maksu ei ole toteutunut. Taloushallintojärjestelmässä voidaan taas tehdä tarvittavat kohdistukset maksuliikenneaineistosta. Kuvio 3 havainnollistaa Banking-moduulin toimintatapaa maksuaineiston välittäjänä. (Basware banking. 2010.)



Kuvio 3. Banking-moduulin toimintatapa (mukaillen Basware Banking, 2010).

Ulospäin kulkevissa maksuissa on olemassa väärinkäytöksen riski. Ostoreskontran läpi kulkee suuria rahamääriä, ja laskujen määrä on pääsääntöisesti suuri. Erilaisilla työtehtäväjaoilla, prosessien hajauttamisella ja kontrollien ylläpitämisellä voidaan vähentää väärinkäytöksen riskiä ostoreskontrassa ja maksuliikenteessä. (Lahti & Salminen 2014, 120.)

Jokainen organisaatio päättää itse kontrolleistaan ja työjaoistaan, mutta ostoreskontrassa on pääsääntöisesti kolme prosessia, joiden olisi hyvä olla eri henkilöillä: toimittajarekisterin ylläpito, laskujen käsittely ja maksuaineiston luominen. Pienemmissä yrityksissä prosessien ja tehtävien jakoa ei välttämättä ole kannattavaa tehdä. Tällöin yrityksen sisäisten kontrollien tulisi toimia vähentäen väärinkäytöksen riskiä. Tällaisia kontroleja voivat olla muun muassa toimittajarekisterin muutoslokin valvonta, maksuehdotuksien hyväksyntä sekä satunnaistarkastukset ostoreskontra-aineistoon. (Lahti & Salminen 2014, 120.)

5.2.1 SEPA-maksut

Euroopan komissio on asettanut tavoitteeksi helpottaa rajojen ylittävien elektronisten tilisiirtojen, suoraveloitusten tai pankkikorttimaksujen tekemistä. Tavoitteen saavuttamiseksi Euroopan komissio on laatinut yhtenäisen euromaksualueen (engl. SEPA, Single Euro Payments Area). SEPA-alueeseen kuuluvat Euroopan unionin jäsenmaat, Islanti, Norja, Sveitsi, Liechtenstein, Monaco ja San Marino. (Single euro payments area.)

SEPA on erityisesti hyödyllinen yrityksille, joilla on paljon rajat ylittävää maksuliikennettä EU-alueella. SEPA:n siirtymäaika Suomelle oli 2008-2010. Kaikkien SEPA-jäsenmaiden määräaika siirtymälle oli elokuussa 2014, jonka jälkeen kaikkien maiden maksuliikenne tilisiirtojen, suoravelotusten sekä pankkikorttimaksujen osalta on veloitettu noudattamaan samoja säännöksiä, ehtoja ja standardeja. Tärkeimmät muutokset yrityksille koostuvat pankkien kulujen laskemisesta sekä maksujen nopeuttamisesta. Tämä tarkoittaa esimerkiksi suomalaisille yrityksille sitä, että niiden on yhtä edullista laskuttaa toisessa SEPA-maassa toimivaa yritystä kuin kotimaista yritystä. (Single euro payments area.)

Ennen SEPA-standardien käyttöönottoa yrityksillä saattoi olla paikallisia pankkitilejä maissa, joissa niillä oli toimintaa. SEPA:n ansiosta tämä ei ole enää tarpeellista perusmaksuliikenteen näkökulmasta, vaan yritykset voivat toimia paikallisilla pankkitileillään. Yritykset voivat karsia pankkitilien sekä maksukanavien lukumäärää ja näin vähentää pankkikustannuksia liiketoiminnasta. (Lahti & Salminen 2014, 127.)

SEPA näkyy yrityksille ja yksityisille henkilöille pääsääntöisesti tilinumerojen sekä BIC-koodien yhtenäistämällä. Laskulle ei ole tarpeen kirjoittaa pankin koko osoitetta, paikallista tilinumeroa, saajan nimeä sekä muita maksutietoja. Riittää, että laskulla on näkyvillä pankin nimi, IBAN-tilinumero sekä BIC-koodi. Käyttämällä yhtenäisiä maksustandardeja voidaan tehostaa maksuliikennettä ja helpottaa maksuliikenteen automatisointia. Automatisoinnin virheiden määrä vähenee, kun järjestelmät käyttävät samoja standardeja. (Lahti & Salminen 2014, 127.)

5.2.2 Suoramaksut

Suoramaksut vastaavat aikaisemmin Suomessa käytettyä suoraveloitusta. Suoraveloitukset korvattiin SEPA:n tullessa voimaan kokonaisuudessaan vuonna 2014. Suoramaksu on tarkoitettu käytettäväksi sellaisten toimijoiden kanssa, joilla ei ole mahdollisuutta käyttää verkkopankkia ja siten mahdollisuutta vastaanottaa ja maksaa e-laskuja. Suoramaksu perustuu e-laskuformaattiin. (Suoramaksu.)

Laskuttaja lähettää suoramaksua käytettäessä asiakkaalle varsinaisen laskun ja pankkiin sähköisen laskun, josta käytetään nimitystä suoramaksuaineisto. Pankki järjestää maksun asiakkaan pankkitililtä suoramaksuaineiston perusteella, ja tällöin asiakkaan vastuulle jää tarkastaa laskun oikeellisuus sisällön ja hinnoittelun osalta. (Suoramaksu.)

6 Kontrollit

Yrityksen hallinnon yksi tärkeä osa on erilaisten kontrollien ylläpitäminen ja niiden myötä riskien hallinta. Yrityksen johto ja hallitus tai erillinen toimielin asettaa tavoitteita kontrollien ylläpitämiseksi, ja niistä vastaa yrityksen johto. Kontrollit kuuluvat sisäiseen valvontaan, joka on osa johtamis- ja hallintojärjestelmää. Sen tavoitteena on ohjata organisaatiota päämääräänsä. Sisäinen valvonta rakentuu erilaisista osa-alueista organisaation eri tasoilla. Erilaiset muutokset ja muutostilat organisaatioissa vaikuttavat olennaisesti niiden sisäisen valvonnan tarpeeseen. (Mitä on sisäinen valvonta? 2009.)

Sisäisen valvonnan tavoitteena on varmistua siitä, että yrityksen toiminta on tehokasta ja tarkoituksenmukaista, yrityksessä tuotetaan luotettavaa taloudellista raportointia ja yritys noudattaa paikallisia ja kansainvälisiä lakeja ja säädöksiä. Nämä tavoitteet koostuvat kansainvälisesti tunnetusta COSO-mallista. COSO-mallin mukaan organisaation valvonta on sen hallituksen ja johdon sekä johdon asettaman henkilökunnan suorittama prosessi. (Mitä on sisäinen valvonta? 2009.)

Kontrolleja valvotaan yrityksen johdon määritelmän mukaisesti. Niiden valvontaan voidaan laatia oma sisäisen tarkastuksen yksikkö, tai valvonta voidaan jakaa eri osastojen henkilöstölle, kuten taloushallinnon tai muulle hallinnon henkilöstölle. Sisäinen tarkastus arvioi prosesseja ja toimintoja ja tarpeen esiintyessä sisäiseen tarkastukseen osallistuva voi tehdä ehdotuksia sisäisen valvonnan parantamiseksi. Sisäiseen tarkastukseen voi osallistua ulkopuolinenkin taho, esimerkiksi tilintarkastaja. Opinnäytetyön keskeisessä osassa kontrollien osalta ovat taloushallinnolliset ostolaskujen käsittelyyn sekä maksuliikenteeseen liittyvät kontrollit. (Ratsula 2016, 14.)

6.1 Yrityksen sisäiset kontrollit

Sisäinen valvonta on hyvä olla osana organisaation prosesseja. Sen ei tarvitse olla erillinen prosessi, koska valvontaympäristö luo sisäiselle valvonnalle oman perustan. Valvontaympäristö koostuu organisaation erilaisista toimintaohjeista, prosessikuvauksista, yhteisistä periaatteista ja sisäisen tarkastuksen olemassaolosta. Näiden lisäksi pehmeiden kontrollien avulla voidaan luoda vastuullisuuden tunnetta työntekijöille, esimerkiksi esimiesten viestinnän kautta. Sisäinen valvonta on jokaisessa yrityksessä erilaista. Yritykset toimivat eri toimialoilla ja niiden rakenteet ovat erilaisia. Tämän lisäksi yrityksillä

on erilaiset prosessit ja henkilöstö, jonka vuoksi sisäinen valvonta on yksilöllistä jokaisessa yrityksessä. (Ratsula 2016, 14.)

Kontrollit voidaan jakaa kahteen ryhmään: ehkäiseviin ja paljastaviin kontrolleihin. Ehkäisevien kontrollien tavoitteena on estää epätoivottu käytös prosessin aikana. Paljastavien kontrollien tavoitteena on havaita ongelmia tapahtumisen jälkeen. Ostoreskontrassa ja taloushallinnossa kontrollit ovat pääsääntöisesti ehkäiseviä kontrolleja. Erilaisten kontrollien avulla voidaan estää esimerkiksi maksuliikenteeseen ja toimittajarekisteriin mahdollisesti kohdistuvat väärinkäytökset ennen kuin sellainen toteutuu. (Lahti & Salminen 2014, 189.)

Kontrollien suunnittelussa on hyvä huomioida eri prosessien mahdollisten vahinkojen painoarvo. Vahingot voivat olla aineellisia, aineettomia tai rahallisia. Vahingon painoarvon tulisi kuvastaa, kuinka suuren menetyksen väärinkäytös tai prosessin ei-haluttu kulku aiheuttaa. Taloushallinnon näkökulmasta vakavimmat riskialueet liittyvät organisaation omaisuuden menetykseen tai taloudellisen raportoinnin vääristymiseen. (Lahti & Salminen 2014, 189.)

Oleellinen tapa hallita kontrolleja, riskejä ja prosesseja on dokumentoida ja kuvata yrityksen liiketoiminnan sekä talouden prosessit. Dokumentaation avulla laaditaan kontrollit, joilla vähennetään mahdollisten väärinkäytösten ja riskien syntymistä. Digitaalisen taloushallinnon avulla voidaan tuottaa läpinäkyvämpää raportointia ja kontrollit ovat yhä enemmän reaaliaikaisia. Mahdolliset väärinkäytökset ja riskit voidaan havaita nopeammin ja niiden ennakointiin estämiseen voidaan reagoida. Tietojärjestelmissä sekä toiminnanohjausjärjestelmissä voidaan rajata käyttöoikeuksia, asettaa prosesseille hyväksymismääräyksiä sekä pakottaa tietyt prosessit kulkemaan haluttua reittiä pitkin. (Lahti & Salminen 2014, 190.)

Toinen hyvä tapa hallita väärinkäytösten riskejä on estää ja seurata vaarallisia työyhteisöjä. Lahden ja Salmisen (2014, 190) kontrollijärjestelmän perusajatuksen mukaan kontrollien taso nousee tehtävien jakautuessa useammalle ihmiselle. Tästä syystä esimerkiksi osa ostoreskontran tehtävistä on hyvä jakaa useammalle henkilölle. Toisaalta työn hajauttamisen heikkoutena on pitkittynyt prosessiketju sekä kasvanut henkilöstömäärä prosessiin liittyvissä tehtävissä. Kasvanut henkilömäärä pidentää mahdollisia tiedonsiirtoaikoja henkilöiden välillä. Yksi henkilö ei välttämättä pääse jatkamaan prosessin

tiettyä osa-aluetta ennen kuin toinen henkilö on saanut edellisen prosessivaiheen valmiiksi.

Vaarallisten työyhdistelmien lisäksi syöttötietojen tarkistaminen on toinen tehokas tapa estää käyttäjälähtöiset virheet. Syöttötietojen tarkastuksessa voidaan tarkistaa tietoja duplikaattien varalta tai määrittää halutut pakolliset tiedot eri lomakkeille. Näin voidaan varmistua, että jokaisella tietueella on halutut ja vaaditut tiedot ilman ylimääräisiä duplikaatteja. (Lahti & Salminen 2014, 191.)

6.2 Ostolaskujen käsittelyyn liittyvät kontrollit

Ostoreskontrassa käsitellään suuria laskumassoja, joista kertyy rahamääräisesti suuria maksutapahtumia. Kontrollien tavoitteena ostolaskuprosessissa on varmistaa, että maksut kuuluvat yhtiön maksettavaksi ja kohdistuvat oikealle vastaanottajalle. Prosessia voidaan hallita erilaisilla järjestelmäkontroleilla taloushallintojärjestelmissä sekä ostolaskuprosessissa. Kontrollien tarkoituksena on rajoittaa yksittäisten työntekijöiden oikeuksia niin, että työntekijöillä on pääsy sellaisiin toimintoihin joita he tarvitsevat työtä varten. Lisäksi kontrollien tarkoituksena on estää vaarallisia työyhdistelmiä ja hyödyntävää valvonta- ja rajoitustyökaluja. (Lahti & Salminen 2014, 192.)

Sähköisen taloushallintojärjestelmän avulla voidaan verrata ostolaskujen sisältöä jo olemassa olevaan dataan. Tämä mahdollistaa järjestelmäkontrollit, jotka estävät esimerkiksi duplikaattilaskun syöttämisen. Järjestelmäkontrollit mahdollistavat myös ostolaskujen kohdistamisen tilaukseen ja toimitustietoihin sekä vakioidun hyväksymiskierron kierätettäville laskuille. Näiden kontrollien toteuttaminen vaatii sähköisen taloushallintojärjestelmän, sillä niiden toteuttaminen manuaalisessa ostoreskontrassa olisi raskasta ja aikaa vievää. Ostoreskontranhoitaja ei voi käyttää esimerkiksi työpäiväänsä mahdollisen duplikaattilaskun etsimiseen manuaalisesta aineistosta. (Lahti & Salminen 2014, 193.)

Ostolaskuprosessiin täytyy myös asettaa taloushallintojärjestelmien ulkopuolisia kontroleja, jotka yhtenäistävät ja vakiinnuttavat ostoreskontran työvaiheita. Taloushallintojärjestelmät eivät välttämättä pysty tarkistamaan toimittajilta saapuvia tiliotteita tai tarkistaa duplikaattitoimittajia, jolloin ostoreskontranhoitajan prosessien tulee mahdollistaa näiden tarkastus. Ostoreskontranhoitaja voi esimerkiksi ennen uuden toimittajan avaamista tarkistaa toimittajarekisteristä, onko samalla ALV-tunnuksella, osoitteella tai nimellä jo

avattu toimittajaa. Tämän lisäksi ostoreskontranhoitajan täytyy manuaalisesti listata toimittajalta saapuneet laskut ja täsmäyttää ne tiliotteeseen, jonka avulla voidaan varmistua siitä, että kaikki laskut ovat saapuneet eikä järjestelmässä ole ylimääräisiä laskuja. (Lahti & Salminen 2014, 194.)

6.3 Maksuliikenteeseen liittyvät kontrollit

Maksuliikenne on se prosessi, jossa yrityksellä on suurimmat riskit rahallisiin menetyksiin. Maksuliikenteen kontrolleilla pyritään jakamaan tehtäviä usealle henkilölle, jotta väärinkäytökset ja riskit saadaan minimoitua. Maksuliikenteen kontrolleja laaditaan taloushallintojärjestelmiin sekä varsinaiseen maksuliikenneprosessiin. (Lahti & Salminen 2014, 198.)

Taloushallintojärjestelmässä voidaan asettaa kontrolleja käyttöoikeuksien rajaukseen sekä maksatuksen hyväksyntään. Rajaamalla käyttöoikeuksia voidaan estää erilaiset väärinkäytökset maksuliikenteessä esimerkiksi niin, että maksatuksen tekevä henkilö ei saa oikeuksia tallentaa ja hyväksyä laskuja. Tämän lisäksi maksuehdotuksella tulisi olla yksi tai useampi hyväksyjä, joka ei ole käsitellyt laskuja tai laatinut maksuehdotusta. (Lahti & Salminen 2014, 198.)

Maksuliikenneprosessissa olisi hyvä kirjata syntyneet maksut erilliselle selvittelytilille, josta ne täsmäytetään ostoreskontraan. Tälle samalle selvittelytilille on hyvä kirjata reskontrasta lähteneet maksut. Täsmäyttämällä selvittelytili saadaan selville, onko lähtenyt maksu vastannut reskontrasta maksettavaa summaa. Säännöllisellä täsmäytyksellä varmistutaan, että pankkitililtä on lähtenyt maksuja jotka ovat lähetetty reskontrasta. Tällä tavoin varmistutaan myös siitä, että ylimääräisiä maksuja ei ole suoritettu. (Lahti & Salminen 2014, 199.)

7 Ostoreskontraohjeiden laatiminen

Ostoreskontraohjeiden laatiminen kohdeyritykselle kesti noin kuusi kuukautta. Ohjeiden laatiminen käynnistyi maaliskuun 2017 lopulla ensimmäisellä projektitapaamisella. Ensimmäisessä projektitapaamisessa sovimme kohdeyrityksen kanssa ostoreskontraohjei-

den tarvittavasta sisällöstä, alustavasta aikataulusta sekä ohjeiden tavoitteesta ja käyttötarkoituksesta. Projektitapaamisiin osallistui kohdeyrityksestä kaksi työntekijää, Financial Controller sekä Accounting Specialist. Accounting Specialist vastaa ostoreskontrasta kohdeyrityksessä.

Käytetyissä toiminnanohjausjärjestelmissä uudet tai valitut toiminnot avautuvat uuteen ikkunaan. Esimerkiksi päänäkyhälle listautuvat kaikki laskut, joista valitaan yksi lasku perustietojen tarkastelua varten. Tämän jälkeen esimerkiksi rivitietojen muokkausta tai kierrättämistä varten avautuu jälleen uusia ikkuna. Näitä ikkunoita kutsutaan tässä opinäytetyössä näkyviksi. Kun tässä opinäytetyössä puhutaan näkymästä, se tarkoittaa toiminnanohjausjärjestelmän avaamaa ikkunaa, jossa voidaan suorittaa toimintoja tai lisätä tietoa.

Projektitapaamiset painottuivat keväälle ja syksyyn sillä kesälomakausi rajoitti projektitapaamisten määrää kesällä. Kevään aikana projektitapaamisia oli kuusi, joissa keskityttiin tarvittavaan sisältöön sekä teorian perehtymiseen paremman ymmärtämisen vuoksi. Kesäkuun puolivälistä heinäkuun alkuun ei ollut tapaamisia. Heinäkuun lopusta tapaamisia oli yhteensä viisi.

Ostoreskontraohjeille asetettiin tavoitteeksi laatia ohjeet, joista käy ilmi teoria taloushallinnon käsikirjasta ja ostoreskontran kuvaus kohdeyrityksessä, ohjeet päivittäisiin tehtäviin, kuukauden katkoon, maksatukseen ja raportointiin. Näiden lisäksi ohjeissa pitää pystyä navigoimaan dokumentin sisäisillä linkeillä.

Ohjeiden lisäksi kesän aikana oli tavoitteena laatia Excel-pohjainen taulukko, johon on listattuna sellaiset toimittajat, joille ei voi tehdä hankintatilauksia tai ostotilauksia. Tähän taulukkoon listattaisiin ohjeet laskujen kierrättämisestä ja rivitietojen lisäämistä varten. Excel-taulukko elää jatkuvasti ja ostoreskontranhoitajan tehtäväksi jäisi ylläpitää taulukkoa laskuja käsitellessä.

Kesän aikana työskentelin itsenäisesti aikaisempien ohjeiden päivittämisen ja uusien ohjeiden laatimisen parissa. Kesälomakauden päätteeksi elokuun alussa pidimme projektitapaamisen, jossa tarkastelimme ohjeiden tilaa ja tarvittavia toimenpiteitä ohjeille. Viimeisimmissä tapaamisissa käytiin lähinnä läpi sisällöllisiä korjauksia, tarkennuksia sekä muutoksia ulkoasuun. Tässä vaiheessa ohjeisiin ei juurikaan lisätty uutta sisältöä.

7.1 Kevään ensimmäinen projektitapaaminen

Ensimmäisen projektitapaamisen aikana sain mukaani yrityksen nykyiset ohjeet sekä pohjan uutta ohjetta varten. Ohje laadittiin yrityksen oman muotoilun ja ulkoasun mukaisesti, jotta se täsmää yrityksen muiden ohjeiden ulkoasuun. Tärkeimpiä piirteitä ulkoasussa olivat muun muassa marginaalit, fontti, kirjainkoko, yläviitteessä yrityksen logo, tiedoston nimi, salassapitomerkitä sekä tiedoston versio ja päivityspäivämäärä. Alaviitteessä oli yrityksen nimi, Y-tunnus sekä toimipaikka. Ohjeen kansilehteen oli merkitty tiedoston nimi, kirjoittaja, hyväksyjä sekä dokumentin päivitystaulukko. Päivitystaulukoon kirjataan tulevaisuudessa tehtävät muutokset sekä muutosten tekijän nimi. Taulukosta käy ilmi, miksi ja mitä on päivitetty ohjeeseen.

Kohdeyrityksen taloushallinnossa on käytössä englanninkielinen ulkoisen laskennan käsikirja, jossa esitellään taloushallintoprosesseja sekä tehtäviä. Englanninkielinen käsikirja on saatavilla yrityksen taloushallinnon työntekijöille. Sovimme, että käsikirjasta lisätään ostoreskontraohjeeseen organisaation yleiset ohjeet, atk-sovellusohjeet sekä esitely kirjanpidosta suomalaisen hyvän kirjanpitolain mukaisesti.

Tapaamisen jälkeen ryhdyin tutkimaan nykyisiä ohjeita. havaitsin, että osa ohjeista oli yli viisi vuotta vanhoja ja todennäköisesti jäänyt käyttämättömiksi. Osa ohjeista oli tekstipohjaisia ja osassa oli kuvia. Pohdin millä perusteella ohjeissa on tai ei ole käytetty kuvia. Mikäli kaikki ohjeet yhdistetään yhteen isoon ohjeeseen ja jokaisessa yksittäisessä ohjeessa olisi kuvat, ohjekirjasta tulisi todella iso. Ajattelin tässä vaiheessa, että ohjeesta tulee kaksiosainen. Ensimmäisessä osassa perehdytetään uusi työntekijä ostoreskontraan ja toisessa osassa olisi ohjeet tehtäviin, jotka tehdään harvemmin kuin kerran viikossa.

Ohjekirjan ensimmäiseen osaan sisällytettäisiin yksityiskohtaisemmat ohjeet ja teoriaa ostoreskontrasta sekä yrityksestä. Ohjeessa käytäisiin läpi yksityiskohtaisesti kuvakaappauksien kanssa laskun käsittely ja ostoreskontranhoidajan päivittäiset tehtävät. Ohjeen toiseen osaan ei tulisi kuvia, vaan se olisi kirjallinen ohjeistus tehtävistä. Ohjeen toisessa osassa olisi esimerkiksi kuukauden katkon sekä raportoinnin ohjeet.

Päädyn tähän ratkaisuun, sillä toisen osan tehtävät ovat siinä määrin haastavia, että niiden tekemiseen täytyy olla jo kokemusta ostoreskontran hoitamisesta ja käytettävistä

järjestelmistä. Tällöin ohjekirjan toisen osan ohjeet toimivat ohjerunkona ja opastavat ostoreskontranhoitajaa käyttämään oikeita toimintoja kyseisten tehtävien kohdalla.

7.2 Kevään toinen projektitapaaminen

Toiseen projektitapaamiseen mennessä olin laatinut ohjeeseen alustavan johdannon, sisällysluettelon sekä alkanut kääntää käsikirjan sisältöä englannista suomeksi. Projektitapaamisessa käsiteltiin erilaisia laskutyyppejä, laskun määritelmää ja laskujen välitystä kohdeyrityksessä. Ohjekirjaan lisättiin tämän lisäksi kohta hyväksymisprosessista ja -ohjeesta kohdeyrityksessä.

Maaliskuun aikana oli tärkeää saada ohjeet kohtaan, jossa pystyin itsenäisesti työskentelemään niiden parissa. Huhtikuu oli tunnetusti kiireistä aikaa yrityksen taloushallinnossa emmekä sopineet huhtikuulle projektitapaamisia.

Maaliskuun loppuun mennessä ohjeeseen oli lisätty yleisiä ohjeita organisaation taloushallinnosta, ohjeita laskutyypeistä, johdanto sekä joitain tarkentavia ohjeita tiettyjen toimittajien laskuista. Tarkentavat ohjeet tiettyjen toimittajien laskuista laadittiin aikaisempien ohjeiden perusteella. Huhtikuun aikana tehtäväkseni jäi lisätä jo olemassa olevia ohjeita laatimaani ohjeeseen sekä kääntää taloushallinnon käsikirjan loput tekstit.

Suurimpina haasteina tässä vaiheessa ohjeen laatimisessa olivat uudet prosessit sekä työvaiheet. Uusien prosessien ja työvaiheiden etuna oli puolestaan se, että pystyin henkilökohtaisesti havaitsemaan, mihin ohjeissa tarvitsee kiinnittää huomiota, jotta uusi työntekijä pystyy hyödyntämään ohjeita työssään.

7.3 Kevään loput projektitapaamiset

Huhtikuun lopussa pidimme kolmannen projektitapaamisen, jossa tarkasteltiin huhtikuun aikaansaannoksia. Huhtikuussa suurin osa tekstistä oli käännetty suomeksi ja olin tuottanut lisää sisältöä ohjeisiin. Varsinaisia ohjeita eri työtehtävistä ei vielä tässä vaiheessa ollut laadittu. En ollut vielä perehtynyt prosesseihin riittävästi, jotta olisin pystynyt kirjoittamaan toimivia työohjeita tehtävistä. Huhti- ja toukokuun aikana käytimme tapaamisissa

paljon aikaa ostoreskontraprosesseihin perehtymiseen ja sisällysluettelon muokkaamiseen.

Toukokuun lopussa ohjekirjan sisällysluettelo näytti liitteen 1 mukaiselta. Sisällysluettelon ulkonäkö alkoi muistuttaa lopullista muotoaan, joka on 2 liitteessä. Toukokuun aikana keskityimme määrittämään halutun sisällön ensimmäisen, toisen ja kolmannen kappaleen osalta. Näiden parissa pystyisin työskentelemään kesällä itsenäisesti.

7.4 Ohjeiden työstäminen kesän aikana

Kesäkuun alusta heinäkuun loppuun emme pitäneet projektitapaamisia. Näiden kahden kuukauden aikana työskentelin itsenäisesti ohjeen parissa, laatien ohjeita omien havaintojeni sekä entisten ohjeiden perusteella. Laadin ohjeet ostoreskontranhoidajan päivittäisistä tehtävistä sekä kuvalliset ohjeet laskujen käsittelystä toiminnanohjausjärjestelmissä. Tein näistä ohjeista kuvien avulla yksityiskohtaiset niin, että henkilö jolla ei ole aikaisempaa kokemusta ostoreskontrasta pystyisi käsittelemään ostolaskujen kierrätyksen ja rivitietojen lisäämisen sekä käyttämään toiminnanohjausjärjestelmiä yksinkertaisiin tehtäviin.

Kuten aikaisemmin mainitsin, kohdeyrityksellä oli jo olemassa olevia ohjeita maksatuksen, raportoinnin sekä tarkentavien ohjeiden osalta. Näitä ohjeita ei kuitenkaan oltu päivitetty pitkään aikaan ja totesimme toukokuun viimeisessä projektitapaamisessa, että kuukausikatkon ohjeet ovat tehtävä täysin alusta. Lisäsin kesän aikana uuteen ostoreskontraohjeeseen vanhat ohjeet maksatuksen sekä eräiden poikkeustapauksien osalta. Kuukausikatkon lisäsin ohjeeseen otsikkotasolla, enkä laatinut vielä tarkempia ohjeita.

Lisäsin kesän aikana kuvakaappauksia toiminnanohjausjärjestelmistä laskun käsittelyn ohjeisiin. Kuvakaappausten osalta haastavin tehtävä oli saada niistä selkeitä. Joillain näkymillä oli erittäin paljon toimintoja, kun taas joissain näkymissä oli vain yksittäisiä toimintoja. Kuvakaappausten lisääminen oli haasteellista uusien näkymien jatkuvan avautumisen vuoksi. Kuvakaappausten selkeyttämiseksi niihin lisättiin punaisia laatikoita kohtiin, joissa pitää valita jotain, ja suoritettavien toimintojen järjestys numeroitiin.

7.5 Syksyn ensimmäinen projektitapaaminen

Elokuun alussa oli syksyn ensimmäinen projektitapaaminen. Tässä projektitapaamisessa oli lisäksi osallisena vain Accounting Specialist. Projektitapaamisessa laadin kuukausikatkon ohjeet havainnoimalla kuukausikatkon tehtäviä ja tekemällä osan kuukausikatkon tehtävistä. Kuukausikatkona oli yhteensä 15 dokumentoitavaa tehtävää, jotka vaativat ohjeet.

Kesän aikana havaittiin tarve yhdelle tarkistuskohdalle lisää ostoreskontraan: kesken-eräisten laskujen tarkastus. Ostoreskontranhoidaja voi lisätä manuaalisesti laskun järjestelmään, mutta lasku jää keskeneräiseen tilaan, ellei sitä laita kiertoon tai pakota sen tilaa saapuneeksi. Kiireisen työpäivän aikana lasku saattaa jäädä käsittelemättä ja unohdettua keskeneräiseen tilaan. Tämän estämiseksi päätimme lisätä ostoreskontran kuukauden katkoon ohjeisiin yhdeksi tehtäväksi tarkastaa keskeneräiset laskut. Projektitapaamisessa ei saatu dokumentoitua kaikkia kuukauden katkon tehtäviä, joten ohjeiden laatintaa jatkettiin toisessa projektitapaamisessa.

7.6 Syksyn toinen projektitapaaminen

Toinen syksyn projektitapaaminen oli elokuun puolivälissä. Tämän projektitapaamisen aikana kuukauden katkon ohjeet dokumentoitiin loppuun. Ohjeiden laatimisen jälkeen kirjoitin ne puhtaaksi, ja ohjeita testattiin käytännössä kahdella taloushallinnon työntekijällä. Kuukauden katkon ohjeissa havaittiin tarpeita tarkennuksille kappaleissa 7.2, 7.4, 7.7, 7.9, 7.13, 7.14 ja 7.15. Tarkennukset koskivat suurimmalta osin epäselvyyksiä tekstissä. Korjauksia näihin kappaleisiin tehtiin myöhemmissä projektitapaamisissa.

Kuukauden katkon ohjeiden haasteena oli prosessien ja tehtävien kuvaaminen. Päädyin jättämään kuukauden katkon ohjeista kuvat pois, jolloin ohjeista tuli kirjalliset. Kuvakaappauksien ottaminen kuukauden katkon tehtäviin olisi tehnyt ohjeesta pidemmän ja tämän myötä opinnäytetyön laajuus olisi kasvanut. Opinnäytetyö oli jo nyt laaja, jonka vuoksi mahdollisten kuvakaappausten lisääminen jää arvioitavaksi käyttöönnoton jälkeen.

7.7 Syksyn kolmas projektitapaaminen

Syksyllä projektitapaamisia oli noin kolmen viikon välein. Syksyn kolmas projektitapaaminen oli elokuun lopussa. Tässä vaiheessa opinnäytetyö oli sisällöllisesti lähes valmis. Heti alkuun huomattiin, että ohje oli yli 80 sivua pitkä ja sisälsi toistoa teorian osalta. ”Ostoreskontra kohdeyrityksessä” -kappaleen teoriaa oli luettavissa myös esimerkiksi laskun käsittelyn alta. Tämä teki ohjeista epäselvän ja joissain tapauksissa hämmensi lukijaa. Tästä syystä kaikki teoria siirrettiin ”Ostoreskontra kohdeyrityksessä” -kappaleen alle.

Taloushallinnon käsikirjasta käännetty tieto ei myöskään tuonut lisäarvoa ohjeeseen. Erityisesti ostoreskontran sijaiselle näistä ei olisi ollut hyötyä. Päädyimme ratkaisuun, että informaatio mikä on saatavilla taloushallinnon käsikirjassa, ei ole saatavilla ostoreskont-raohjeessa. Mielestäni tämä oli hyvä ratkaisu ja aluksi kummeksuinkin miksi toistuvaa informaatiota organisaatorakenteesta ja atk-sovelluksista kerrotaan, kun ne käyvät ilmi taloushallinnon käsikirjasta.

Ohjeita järjesteltiin tässä vaiheessa niin että ohjeiden alkupäässä on johdanto, tietoa kohdeyrityksen ostoreskontrasta ja sen prosesseista, päivittäiset tehtävät sekä tarkat ohjeet laskun käsittelyä varten. Näiden jälkeen tulee ohjeet, maksatukseen, kuukauden katkoon sekä raportointiin. Tällä asetelmalla ohjeesta tuli looginen ja selkeä; ohjeen alkupäässä oli sellaisia ohjeita, joita tarvitaan usein ja loppupäähän sijoituivat harvemmin käytettävät ohjeet, kuten kuukauden katkon ohjeet.

Tässä projektitapaamisessa tarkastettiin maksatuksen ohjeet ja osa kuukauden katkon ohjeista. Tämän lisäksi ohjeen sisältöä tarkasteltiin muissa kappaleissa. Ylimääräistä teoriaa poistettiin esimerkiksi kappaleesta 2.2.1 Laskumerkinnät. Kyseisessä kappaleessa oli aluksi listattuna kaikki laskulta vaaditut laskumerkinnät, mutta tarkastelun aikana todettiin, että listauksesta poistetaan kohdat joita kohdeyritykseltä ei vaadita. Esimerkkinä tämänkaltaisesta kohdasta on merkintä verollisen sijoituskullan myynnistä. Kohdeyrityksellä ei ole kaupankäyntiä sijoituskullalla, jolloin sen pitäminen ohjeessa olisi ollut turhaa. Kohta voidaan päivittää ohjeeseen tulevaisuudessa, mikäli tarve sille ilmaantuu.

Suurimmat korjaukset projektitapaamisessa kohdistuivat kuitenkin kuukauden katkon tehtäviin. Tämä johtui siitä, että ohjeet oli tehtävä täysin uudestaan prosessien muuttamisen vuoksi. Vähiten muutoksia tapahtui maksatuksen sekä poikkeustapauksien ohjeissa, sillä ne olivat olleet jatkuvassa käytössä. Käytöstä huolimatta, molempiin ohjeisiin tuli päivityksiä, esimerkiksi toiminnanohjausjärjestelmien toimintojen sekä poikkeuksien käsittelyssä.

7.8 Syksyn viimeiset projektitapaamiset

Viimeiset projektitapaamiset olivat syyskuussa. Syyskuun aikana keskityttiin ohjeiden viimeistelyyn ja sisällöllisiin korjauksiin sekä ohjeiden toimivuuden testaamiseen. Tässä vaiheessa ostoreskontraohjeiden sisällysluettelo saavutti lopullisen ulkomuotonsa, joka on nähtävissä liitteessä 2.

Ostoreskontraohjeen sisällysluettelossa, liitteessä 2, on otsikot kaikkiin yksittäisiin ohjeisiin. Kaikki tehtävät on otsikoitu ja esillä sisällysluettelossa, jotta niistä on voitu tehdä pikalinkeillä navigoitavia. Kun ohjetta käsitellään digitaalisesti, ohjeen lukija voi navigoida suoraan haluamaansa ohjeen kohtaan sisällysluettelon otsikosta. Näin ohjeen käyttäminen on yksinkertaista ja nopeaa. Sisällysluettelossa ei näy otsikkoja 4.8.2.1 eikä 4.8.2.2, koska niitä käytetään toimittajan maksutietojen tallentamisen yhteydessä.

8 Opinnäytetyön arviointi

Opinnäytetyön lopputuloksena oli toimiva ohje ostoreskontraan, jonka avulla uusi työntekijä voi tunnistaa ja käsitellä laskuja sekä hoitaa ostoreskontran päivittäisiä tehtäviä itsenäisesti. Tämän lisäksi ostoreskontraohjeen avulla ostoreskontranhoitajan sijainen voi hoitaa haastavampiakin tehtäviä, esimerkiksi kuukauden katkon osalta. Työn sivutuotoksena syntyi Excel-tiedostossa oleva reititysohje, jonka tarkoitus on toimia kierrätettävien laskujen kontrollivarmistajana. Ohjeen avulla kierrätettävät laskut kulkevat hyväksymisreitillä järjestelmällisesti. Reititysohjeen avulla varmistutaan, että saman toimittajan samalla sisällöllä olevat laskut kiertävät samalla tavalla kuin edeltävät laskut ja saavat samat rivitiedot.

Lähtökohdat opinnäytetyölle olivat hyvät. Tarve päivitetuille ostoreskontraohjeille oli olemassa ja tietotaitoni oli riittävällä pohjalla työn toteuttamiseen. Opinnäytetyö ei tästä huolimatta ollut helppo, vaan se oli haastava erityisesti uusien prosessien ja järjestelmien vuoksi.

Ohjeissa on vielä kehitettävää kuukauden katkon osalta. Ohjeita testattiin kertaalleen syksyllä, mutta testaaminen ei tapahtunut kuukauden katkon aikana. Tästä syystä kaikkia tehtäviä ei ole testaamisen yhteydessä voitu tehdä loppuun asti. Tavoitteena on testata ohjeita seuraavan kuukauden katkon yhteydessä ja tehdä tarvittavat korjaukset havaintojen perusteella. Erityistä huomioita tulee kiinnittää ohjeiden selkeyteen.

Yhden henkilön havaintojen perusteella laaditut ohjeet tarjoavat vain yhden henkilön näkökulman. Ohjeiden luotettavuutta voidaan parantaa toisten henkilöiden laatimilla testauksilla ja korjauksilla. Yhden henkilön havaintojen perusteella tehdyt ohjeet eivät välttämättä kata kaikkia tarvittavia kohtia, sillä Itsenäisen havainnoinnin aikana havainnoija saattaa jättää joitain osia pois, mitä ei koe tarpeellisenä.

Opinnäytetyön laajuutta onnistuttiin rajaamaan yrityksen jo olemassa olleiden ohjeiden avulla. Mikäli kaikki ohjeet olisi pitänyt tehdä alusta saakka uutena, opinnäytetyöstä tullut liian laaja. Aikaisempia ohjeita hyödynnettiin siinä määrin, kun niitä pystyi hyödyntämään uusien ohjeiden laadinnassa. Kaikkia aikaisempia käytettyjä ohjeita päivitettiin uuteen ohjeeseen. Laaditun ohjeen kappaleista johdanto, ostoreskontra kohdeyrityksessä, päivittäiset tehtävät, laskun käsittely ja kuukauden katkon tehtävät ovat omaa tuotosta. Näille ei ollut aikaisemmin olemassa olevia ohjeita. Osalle kuukauden katkon tehtäviä oli olemassa olevia ohjeita, mutta ne eivät olleet ajan tasalla.

Itsenäisen havainnoinnin ja projektitapaamisten yhdistelmä oli tehokkain tapa suorittaa tämä opinnäytetyö. Projektitapaamisissa pystyi keskustelemaan muutoksista ja ohjaamaan työtä. Tämän lisäksi projektitapaamisten avulla kykenin varmistamaan, että opinnäytetyö eteni haluttua lopputulosta kohti. Käytetyille toiminnanohjausjärjestelmille ei ollut valmiita ohjeita joita olisi voinut hyödyntää opinnäytetyössä. Havainnoimalla järjestelmien käyttöä sekä eri prosesseja pystyin parhaiten ymmärtämään suoritettavat tehtävät. Havainnointi oli isossa roolissa opinnäytetyön laadinnassa. Näiden lisäksi muistiinpanot olivat erittäin tärkeitä opinnäytetyöprosessin aikana. Projektitapaamisissa käsiteltiin

mahdollisimman paljon asioita, eikä kaikkia muutoksia ei ehtinyt tekemään suoraan opin-
näytetyöhön. Muistiinpanojen avulla kykenin tekemään tarvittavia muutoksia ja korjauksia
projektitapaamisten ulkopuolella.

Kuusi kuukautta oli riittävä aika työstää ohjeita. Yleensä ohjeet muuttuvat ja elävät pro-
sessien muuttuessa. Tämän vuoksi ohjeet eivät varsinaisesti ole koskaan valmiita. Pro-
sessien kehittymisen ja muuttumisen takia ohjeita pitäisi myös muistaa päivittää aika
ajoin.

Opinnäytetyöprosessi sujui tarkasti laaditun aikataulun mukaan. Alkuperäinen tavoite oli
saada opinnäytetyö valmiiksi lokakuun aikana, mutta alku syksystä opinnäytetyö oli
edennyt aikataulua nopeammin. Syksyn alussa asetin uuden tavoitteen saada opinnäy-
tetyön valmiiksi syyskuun loppuun. Olisin voinut kommunikoida tavoitteen muutoksesta
selkeämmin kohdeyrityksessä, sillä työn nopeampi valmistuminen tuntui aiheuttavan hie-
man yllätystä.

Opinnäytetyö olisi voitu suorittaa suppeampana, sillä lopputulemana opinnäytetyöstä tuli
laaja. Olisin voinut tehdä esimerkiksi pelkän ohjerunon ja siihen ohjeet joille oli suurin
tarve. Tämän lisäksi olisin voinut myös jättää kuvat pois. Olen tästä huolimatta tyytyväi-
nen, että tein kokonaisvaltaisen ohjeen, joka soveltuu uudelle työntekijälle ja sijaiselle.
Opin tämän prosessin aikana valtavasti taloushallinnon prosesseista ja kontroleista.

Projektin alkaessa olisin voinut yrittää selventää tavoitteita ohjeiden sisällön suhteen pa-
remmin. Sisällölliset tavoitteet ja vaatimukset vaihtelivat kohdeyrityksen puolelta ja
omasta puolestani opinnäytetyön aikana. Tämä johtui työn kehittymisestä. Havaitsimme
piirteitä, joiden kuviteltiin tuovan lisäarvoa ohjeissa, mutta myöhemmin todettiin niiden
olevan ylimääräisiä.

Ostoreskontraohjeet voisi myös olla kahdessa eri ohjeessa. Ensimmäisessä ohjeessa
olisi kappaleet 1-6 ja toisessa ohjeessa kappaleet 7 ja 8. Jos olisin uusi työntekijä ja
aloittaisin kohdeyrityksessä ostoreskontrassa, saattaisin säikähtää 53 sivuista ohjekir-
jaa. Toisaalta laaja ohje helpottaa työntekijän aloittamista. Kappaleet 7 ja 8 voisivat olla
eri ohjeessa, sillä niitä käytetään harvemmin ja niiden käyttötarve ei ole päivittäinen, toi-
sin kuin kappaleiden 1-6 osalta. Ostoreskontraohjeita on kuitenkin helpompi ylläpitää,
kun ne ovat samassa tiedostossa.

Opinnäytetyössä käytetyn lähdeaineiston voidaan arvioida olleen luotettavaa. Opinnäytetyössä on käytetty laajalti lähdeaineistoa eri liitoilta, ammattilaisilta, asiantuntijoilta sekä tilastokeskuksesta. Eräs luotettavuutta alentava tekijä on liiallinen tukeutuminen yhteen lähteeseen. Ostoreskontrasta on kirjoitettu suhteellisen vähän kirjallisuuteen. Yleensä kirjallisuus ostoreskontrasta on suppeaa ja kuvailee manuaalista paperista ostoreskontraa ja sen yksinkertaisia prosesseja. Yksi ainoista lähteistä, joka keskittyy ostoreskontraan laajana prosessina, oli Lahden ja Salmisen kirjoittama Digitaalinen Taloushallinto. Viittasin tähän teokseen useassa otteessa opinnäytetyötäni. Kyseinen teos on kuitenkin laadukas ja luotettava, ja pyrin opinnäytetyössäni tukemaan väittämiä muiden lähteiden avulla.

Tästä aiheesta on haasteellista tehdä jatkotutkimuksia, jotka sopisivat opinnäytetyöaiheiksi ammattikorkeakouluun. Mahdollinen jatkotutkimus voisi liittyä ostoreskontraprosessien kehittämiseen esimerkiksi hankintaehdotuksien osalta tai kiinteiden vakioitujen hyväksymiskiertojen käyttöön ottamiseen. Jälkimmäisen jatkotutkimuksen voisi suorittaa selvitysmäisesti, mikäli nykyiset järjestelmät eivät tue ominaisuutta. Tutkija voisi selvittää, voidaanko uudella toiminnanohjausjärjestelmällä saavuttaa tehokkaampi ja luotettavampi ostoreskontra kuin nykyisillä järjestelmillä.

9 Kehitysideat

Opinnäytetyön aikana ilmeni kehityskohteita niin ohjeisiin kuin ostoreskontraprosessiin. Osa ohjeiden kehitysideoista esiintyi jo ohjeita kirjoittaessa, kun taas osa esiintyi ohjetta viimeistellessä. Kehitysideat ostoreskontraprosessiin ilmenivät laskuja käsitellessä kesälomakauden aikana.

Itse ohjeisiin ehdottaisin seuraavia kehityskohteita tulevaisuutta varten:

- ohjeen päivitystaulukon vakioitu tarkastusaika,
- kuvakaappausten lisääminen,
- hyvityslaskujen kohdistamisen ohje.

Päivitystaulukolla voidaan ajaa kahta tehtävää: sillä voidaan tarkastella historiallisesti ohjeen päivityksiä ja päivitystiheyttä, mutta siihen voidaan myös asettaa tavoitepäivämääriä sekä kohta tarvittaville päivityksille, jolloin ohje pitäisi tarkastaa päivitettävän ohjeistuksen varalta. Mielestäni tämä olisi hyvä lisäys ohjeen tarkastustaulukkoon, sillä se

olisi yksi kontrolli, jonka avulla voidaan varmistua ja kontrolloida ohjeen pysymistä ajan-tasaisena.

Tämän lisäksi tulevaisuudessa ohjetta tulee arvioida, tarvitaanko kirjallisiin ohjeisiin li-säksi kuvakaappauksia. Haasteena nykyisissä ohjeissa oli kuvien käyttö. Lisäämällä ku-via jokaiseen yksittäiseen ohjeeseen olisi saanut ostoreskontraohjeet yli satasivuiseksi. Tämä saattaa kuitenkin olla tarpeen, mikäli tulevaisuudessa havaitaan, että ohjeita on vaikea käyttää ilman kuvitusta.

Ostoreskontraohjeiden laatimisen aikana havaittiin, että hyvityslaskujen kohdistamiselle tarvitaan ohje. Toimittajalta saapuva hyvityslasku kohdistetaan jo olemassa oleviin las-kuihin niin, että seuraavasta laskusta maksetaan hyvityslaskun verran vähemmän. Tällä hetkellä tähän prosessiin ei ole ohjetta ja se tulisi laatia tulevaisuudessa.

Ostoreskontraprosessiin ehdotan seuraavia kehityskohteita:

- kiinteät vakiodut hyväksymiskierrot,
- näkymien laatiminen kuukauden katkon tehtäviin,
- laskuilla ilmenevien ylimääräisten kustannusten menettelytapa.

Kiinteät vakiodut hyväksymiskierrot ovat ennalta määrättyjä hyväksymisreittejä. Niissä toimittajalle asetetaan vakioitu tarkastaja sekä hyväksyjä. Toimeksiantajayrityksen tulisi ottaa käyttöön kiinteät vakiodut hyväksymiskierrot toiminnanohjausjärjestelmässä, mi-käli toiminnanohjausjärjestelmä mahdollistaa sen. Kiinteillä vakioduilla hyväksymiskier-roilla voidaan laatia systemaattiset säännöt toimittajien laskuille niin, että ne lähtevät aina vakiodusti samalle hyväksymiskiertoreitille. Tämä toiminto syrjäyttäisi reititysohjeen ja varmistaisi laskujen oikean kierron.

Kuukauden katkon tehtäviä varten toiminnanohjausjärjestelmässä voitaisiin laatia valmiit hakunäkymät. Tällöin ostoreskontrahoitajalla olisi valmiina ennalta määritetty hakuik-kuna, johon täytetään vaadittavat rajaukset. Normaalisti vakionäkymässä on mahdollista asettaa useita kymmeniä rajauksia haun kohdalla. Poistamalla turhat rajausehdot ha-kunäkymästä helpotetaan ostoreskontrahoitajan tehtäviä kuukauden katkon osalta. Tällaiset näkymät tulisi laatia ainakin kuukauden katkoon kierrossa oleville laskuille, las-kuttamattomille vastaanotoille sekä kierrossa olevien investointilaskujen jaksotukselle.

Tämän lisäksi ostoreskontraprosessissa pitäisi vakioida laskuilla ilmenevien ylimääräisten kustannusten menettelytapa. Toimittajat saattavat lisätä laskuille ylimääräisiä kustannuksia esimerkiksi pakkaus- ja lähetyskuluista tai muista vastaavista kuluista siitä huolimatta, että kohdeyrityksen kaupankäyntiehdossa kieltäydytään maksamasta näitä kuluja. Ostoreskontraan tulisi määritellä tietty prosentuaalinen tai euromääräinen raja, jonka jälkeen ylimääräisistä kustannuksista ilmoitetaan ostajalle, joka reklamoi laskusta.

Lähteet

Basware Banking. 2017. Basware. <https://resource.basware.com/c/esite-basware-banking-fi>. Luettu 20.7.2017.

Hakonen, Marika & Roos, Miia 2013. Taloushallinnon Taitajaksi. Sanoma Pro Oy, Helsinki.

Hanna, Vilkkä & Airaksinen, Tiina 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Tammi, Helsinki.

Digibarometri 2016. Kaupan liitto, Liikenne- ja viestintäministeriö, Tekes, Teknologiateollisuus ja Verkkoteollisuus 2016. Taloustieto Oy, Helsinki. Päivitetty 16.6.2016 http://www.digibarometri.fi/uploads/5/8/8/7/58877615/digibarometri-2016_1.pdf. Luettu 18.8.2017.

Kurki, Markku & Lahtinen, Markku & Lindfors, Hannele 2011. Verkkolasku käyttöön!. Helsingin seudun kauppakamari. Helsingin Kamari Oy. Hämeenlinna.

Laakkonen, Sampo 2017. Ohjelmistorobotiikka ja talouden automatisointi. Attido. <https://www.attido.com/fi/talouden-automaatio-ja-robotiikka/ohjelmistorobotiikka-ja-talouden-automatisointi/>. Päivitetty 30.3.2017. Luettu 14.5.2017.

Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2014. Digitaalinen taloushallinto. Sanoma Pro, Helsinki. Julkaistu myös painettuna. <https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/HADBFXJTFF#>. Luettu 1.4.2017.

Laskujen maksupalvelu. Danske Bank. <https://www.danskebank.fi/fi-fi/Yritysassiakkaat/Keskisuuri-yritys/Maksuliike-ja-kassanhallinta/Maksaminen/Pages/Laskujen-maksupalvelu.aspx>. Luettu 13.7.2017.

Leppiniemi, Jarmo & Walden, Risto 1993. Tilinpäätös- ja verosuunnittelu. Talentum Media Oy, Helsinki.

Mitä on sisäinen valvonta? Code of Conduct. 2009. Päivitetty 20.3.2009. <http://www.codeofconduct.fi/2009/03/20/mita-on-sisainen-valvonta/>. Luettu 22.8.2017.

Nieminen, Auvo & Anttila, Raimo & Äärilä, Leena & Jokinen, Mika 1994. Arvonlisävero-
tus. Talentum Media Oy, Helsinki.

Ratsula, Niina 2016. Yrityksen sisäinen valvonta. 2. painos. Edita Publishing Oy.

Pilvipalveluiden käyttö yleistyy yrityksissä 2015. Tilastokeskus, Suomen virallinen tilasto
(SVT). Helsinki. Päivitetty 26.11.2015. [Http://tilastokeskus.fi/til/icte/2015/icte_2015_2015-11-26_tie_001_fi.html](http://tilastokeskus.fi/til/icte/2015/icte_2015_2015-11-26_tie_001_fi.html). Luettu 18.8.2017.

Pilvipalvelut 2016. Tilastokeskus, Suomen virallinen tilasto (SVT). Helsinki. Päivitetty
30.11.2016. [Http://tilastokeskus.fi/til/icte/2016/icte_2016_2016-11-30_kat_003_fi.html](http://tilastokeskus.fi/til/icte/2016/icte_2016_2016-11-30_kat_003_fi.html).
Luettu 18.8.2017.

Siivola, Mikko & Yli-Heikkuri Anna, & Helanto, Leena & Kaisaniemi, Tanja & Koskinen,
Krista & Kuntola, Katja & Helistö, Benita & Kinnarinen, Salla & Ignatius-Partanen, Heidi
2015. Ystävällinen taloushallinto. Procountor Oy.

Single euro payments area (SEPA). European Comission. [Https://ec.europa.eu/info/business-economy-euro/banking-and-finance/consumer-finance-and-payments/payment-services/single-euro-payments-area-sepa_fi](https://ec.europa.eu/info/business-economy-euro/banking-and-finance/consumer-finance-and-payments/payment-services/single-euro-payments-area-sepa_fi). Luettu 15.8.2017.

Sirpoma, Pirita & Tannila, Eija 2014. Arvonlisäverotus käytännönläheisesti. Helsingin
seudun kauppakamari, Helsinki.

Suomen Tilintarkastajat ry 2016. Taloushallinnon säädökset. ST-Akatemia Oy, Helsinki.

Suoramaksu. Procountor ohjekirja. [Http://support.procountor.com/fi/myynnit/suoramaksu.html](http://support.procountor.com/fi/myynnit/suoramaksu.html). Luettu 22.8.2017.

Tomperi, Soile 2013. Käytännön kirjanpito. Edita, Helsinki.

Usein kysytyt kysymykset. Sähköisen taloushallinnon käskirja.fi [Http://sahkoisentaloushallinnonkasikirja.fi/usein-kysytyt-kysymykset/](http://sahkoisentaloushallinnonkasikirja.fi/usein-kysytyt-kysymykset/). Luettu 3.5.2017.

Opinnäytetyön alustava sisällysluettelo

1	JOHDANTO	4
2	OSTORESKONTRA KOHDEYRITYKSESSÄ	5
2.1	OSTORESKONTRA	5
2.2	LASKUJEN TYYPIT	5
2.2.1	Verkkolasku	6
2.2.2	EDI -lasku	6
2.2.3	Skannattu lasku	6
2.2.4	Postissa toimitettu lasku	6
2.2.5	Sähköpostitse toimitettu lasku	6
2.3	HYVÄKSYMISOHJE	6
2.4	INTRANET REITITTÄMISEN TUkena	6
3	LASKUJEN KÄSITTELY	7
3.1	LASKUJEN TUNNISTAMINEN	7
3.2	LASKUJEN MAKSUKIELTO, TILIÖINTI SEKÄ KIERTOON LAITTAMINEN	7
3.2.1	Maksukielto	7
3.3	MAKSUAINEISTON LAATIMINEN (Y)	7
3.4	OSTOLASKUJEN SIIRTOTIEDOSTO?	8
3.5	KASSASTA MAKSUN KUITTAUS	8
3.6	OSTORESKONTRAN MAKSUJEN KUITTAUS	8
3.7	KOTIMAISTEN MAKSUJEN KUITTAUS	8
3.8	ULKOMAAN MAKSATUSTEN KUITTAUS	8
3.9	8
4	LASKUJEN TARKENTAVAT OHJEET	8
4.1	INVESTOINTILASKUT	8
4.1.1	Laitteinvestointien tiliöinti	8
4.1.2	Investointilaskun kiertoön laitto	8
4.2	B MATKAPUHELINLASKUN KÄSITTELY	9
4.3	A MATKAPUHELINLASKUN KÄSITTELY	9
4.4	VIVÄSTYSKOROT, PERINTÄKULUT SEKÄ PANKKIKULUT	9
5	KUUKAUSIKATKOJEN TEHTÄVÄT	9
4.	SELVITTELYTILI	10
7.	OSTORESKONTRAN ARVOSTUS	11
8.	TÄSMÄYTYYS	11
9.	KIERROSSA OLEVAT INVESTOINTILASKUT	12
10.	IT-JAKSOTUKSET	12
11.	RESKONTRALISTA -	12
12.	KAUDEN VAIHTO	12
6	ORGANISAATION YLEISET OHJEET	12
6.1	ORGANISAATORAKENNE	12
6.2	FAS / US GAAP KIRJANPITO STANDARDI	13
7	ATK-SOVELLUKSET	14
7.1	KIRJANPITOJÄRJESTELMÄ	14
7.2	KÄYTTÖOMAISUUS	14
7.3	TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄT	14
7.4	RAPORTOINTI JA TIETOKANNAT	14
7.5	MAKSUJÄRJESTELMÄ	15
8	KIRJANPITO SUOMALAISEN HYVÄN KIRJANPIDON MUKAISESTI - ACCOUNTING ACCORDING TO FINNISH ACCOUNTING STANDARDS (FAS)	16
8.1	TILIKARTTA	16
8.2	KUUKAUSIKATKOJEN AIKATAULU	16
8.3	VÄLITILIT	16
8.3.1	Ostoreskontra (Accounts payable - AP)	16
9	RAPORTOINTI	17
10	TAXATION	17
11	VOCABULARY	17

Opinnäytetyön lopullinen sisällysluettelo

1	JOHDANTO.....	1
2	OSTORESKONTRA KOHDEYRITYKSESSÄ.....	2
2.1	OSTORESKONTRA.....	2
2.2	OSTOLASKUJEN SAAPUMINEN.....	4
2.2.1	Laskumerkit.....	4
2.2.2	Verkolasku.....	4
2.2.3	EDI-lasku.....	5
2.2.4	Skannattu lasku.....	5
2.2.5	Postissa toimitettu lasku.....	5
2.2.6	Sähköpostitse toimitettu lasku.....	5
2.3	HYVÄKSYMISOHJE.....	6
2.4	INTRANET TOIMITTAMISEN TUENA.....	6
3	PÄMITTÄISET TEHTÄVÄT.....	6
4	LASKUN KÄSITTELY.....	8
4.1	LASKUN PERUSTIETOJEN TARKASTAMINEN.....	10
4.2	LASKUN RIVITIEDOT.....	11
4.3	LASKUN KIERTOON LAITTAMINEN.....	14
4.4	KIERRON VALVONTA.....	17
4.5	LASKUN MAKSUKIELTOON ASETTAMINEN.....	19
4.5.1	Laskun maksukieltoon poistaminen X:ssä.....	20
4.5.2	Laskun maksukieltoon poistaminen Y:ssä.....	20
4.6	LASKUJEN SIIRTYMINEN X:STÄ Y:HYN.....	20
4.6.1	Virheellisten tilointien korjaaminen siirtotiedostossa.....	22
4.6.2	Ostoreskontran siirtotiedoston manuaalinen ajo.....	25
4.7	SIIRTOMERKINNÄN POISTO (Y).....	26
4.8	UUDEN TOIMITTAJAN PERUSTAMINEN.....	27
4.8.1	Toimittajan avaaminen X.....	27
4.8.2	Toimittajan avaaminen Y.....	30
4.9	ENNAKKOLASKUT.....	33
4.10	ARVONUSÄVEROKÄSITTELY.....	33
5	LASKUJEN TARKENTAVAT OHJEET.....	35
5.1	INVESTOINTILASKUT.....	35
5.1.1	Laitteinvestointien rivitiedot.....	35
5.1.2	Investointilaskun kiertoon laitto.....	35
5.2	A / B MATKAPUHELINLASKUN KÄSITTELY.....	36
5.3	C TARJOILUTILAUSLASKUT.....	36
5.4	D MATKAPUHELINLASKUN KÄSITTELY.....	36
5.5	VIIVÄSTYSKORTIT JA PERINTÄKULUT.....	36
5.6	KAUPINTAVARASTOJEN -LASKUT.....	37
6	MAKSATUS.....	38
6.1	VALUUTTAMAKSUT: USD, JPY, GBP.....	38
6.2	KOTIMAAN MAKSET.....	39
6.3	ULKOMAISET EURO-MAKSUT JA MUOJEN VALUUTTOJEN MAKSET.....	40
6.3.1	Manuaaliset maksut.....	41
6.3.2	Maksuehdonuksen peruminen.....	41
6.3.3	Hyvityslaskujen kohdistus.....	41
6.4	MAKSUJEN KUITTAUS.....	42
6.4.1	Euromääräisten maksujen kuitaus.....	42
6.4.2	Valuuttamääräisten maksujen kuitaus.....	42
6.4.3	Manuaalisten maksujen kuitaus.....	43
7	KUUKAUDENKATKON TEHTÄVÄT.....	45
7.1	OSTORESKONTRASIVITTELYTIILIN TARKISTUS JA KAUDEN MAKSUJEN KUITTAUS (Y).....	45
7.2	KESKEN -TILASSA OLEVJEN LASKUJEN TARKASTUS (X).....	45
7.3	KIERROSSA OLEVJEN KAUDALLE KUULUVJEN LASKUJEN TILOINTI MAKSUKIELLOSSA (X).....	45
7.4	LASKUJEN ARVOSTUS (Y).....	46
7.5	LASKUTAMATTOMAT VASTAANOTETUT MATERIAALIT (X).....	46
7.6	PUUTTUUVJEN KULUJEN JAKSOTUS (Y).....	47
7.7	9-TOSITE JAKSOTUKSET (Y).....	47
7.8	VIRHEELLJSTEN VIENTJEN KORJAUS (Y).....	49
7.9	ALV-TARKASTUS (Y).....	49
7.10	OSTORESKONTRAN TÄSMÄYTYS (Y).....	49
7.11	PUUTTUUVAT TOSITTEET (Y).....	50
7.12	KAUDEN VAHTO (Y).....	51
7.13	KIERROSSA OLEVJEN INVESTOINTILASKUJEN JAKSOTUS (X).....	51
7.14	AVOIMET INVESTOINTILASKUT CAPEXIA VARTEN (Y).....	51
7.15	CAPEX-RAPORTIN TÄYTTÄMINEN (EXCEL).....	52
7.16	LISTAUS TOIMITTAJATIETOIHIN TEHDYSTÄ MUUTOKSISTA (Y).....	52
8	KVARTAAJIRAPORTOINTI.....	53

Ostoreskontraohjeet

Liitteessä ostoreskontraohjeet. Salassa pidettävä materiaali.